

Nombre y apellidos	Causa de exclusión
Angeles Remacha Hurtado	No consta titulación requerida.
Begoña Salido Berzal	No consta titulación requerida.
Isidro Serrano Sarabia	No consta titulación requerida.
Julia Solano Risco	No consta titulación requerida.
María Dolores Zamora Martínez	Solicitud fuera de plazo.
b) <i>Mozo</i>	
María Faustina Celihueta Lozano	Presenta dos solicitudes para Subalterno.
Pedro P. García Pérez	No aporta fotocopias del DNI.
Ricardo M. Mansilla Rubio	Menor de dieciocho años, sin consentimiento paterno o autorización para contratar [artículo 7.º b), del E.T.].
José Ariño Mauri	Presenta dos solicitudes sin hacer constar las plazas.

Los solicitantes excluidos disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución, para subsanar las causas que han motivado su no admisión. Dichas reclamaciones se dirigirán a la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial (Tribunal calificador).

Tercero.-Las pruebas en que consistirá la fase de oposición para cubrir las plazas convocadas, tendrán lugar el día 29 de marzo de 1992, domingo, con arreglo a la siguiente distribución:

1. Solicitantes de las plazas convocadas en Madrid, tanto para la Secretaría General, dotada con tres Subalternos y un Mozo, como para la Unidad Administrativa Periférica, dotada con un Subalterno:

Para Mozo:

En Madrid, Facultad de Derecho de la Universidad Complutense.  
Hora: Nueve treinta.

Para Subalterno:

En Madrid, Facultad de Derecho de la Universidad Complutense.  
Hora: Once treinta.

2. Solicitantes de las plazas convocadas en las provincias que se citan:

Alicante: Dotada con un Subalterno.

En la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, calle Pintor Lorenzo Casanova, 6.

Hora: Doce.

Barcelona: Dotada con un Subalterno.

En la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, calle Travesera de Gracia, 303-309.

Hora: Doce.

Guipúzcoa (San Sebastián): Dotada con un Subalterno.

En el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), calle Podavines, 1 y 3.

Hora: Doce.

Vizcaya (Bilbao): Dotada con un Subalterno.

En la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Gran Vía, 50.

Hora: Doce.

Cuarto.-Los aspirantes deberán presentar el documento nacional de identidad con la finalidad de acreditar su personalidad.

Madrid, 3 de diciembre de 1991.-El Subsecretario, P. D. (Orden de 27 de diciembre de 1990), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**30690** ORDEN de 12 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso de méritos.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1. A), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), en el artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), de competencias en materia de personal, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrá tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

2. De aquellos Organismos que carecen de relaciones de puestos de trabajo podrá participar el personal funcionario expresado en el párrafo anterior con las excepciones que en los apartados correspondientes a tipo de Administración y Adscripción a Cuerpo se señalan en el anexo I.

3. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I de esta Orden siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

En las mismas, caso de solicitarse más de un puesto de trabajo, y hasta un máximo de cinco, deberá indicarse el orden de preferencia entre ellos. En el supuesto de que el número de puestos solicitados sea superior a cinco, deberá acompañarse anexo IV, en el que se especificará, asimismo, el orden de preferencia.

Segunda.-1. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario comprendido en la base primera, que se encuentre en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedente para el cuidado de hijos, procedente de la situación de suspenso que haya cumplido el periodo de suspenso y excedente voluntario de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, así como el suspendido provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente participar en el concurso.

2. El personal funcionario con destino definitivo podrá participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Pertenezcan al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus Organismos Autónomos, Real Patronato de Prevención y Atención a Personas con Minusvalía e INSERSO.

b) Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1. e), de la Ley 30/1984.

c) Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrá participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] o que se encuentre en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrá participar si lleva al menos dos años en dicha situación.

5. El personal funcionario en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Quienes no ocupen destino definitivo, a que se refiere el punto anterior, que no participen o no obtengan vacantes, podrán ser destinados a las que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 20 puntos. Para obtener la plaza se precisará haber obtenido al menos ocho puntos.

### 1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 12 puntos

1.1 Valoración del grado personal.—Por el grado personal reconocido respecto al nivel del puesto al que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Superior en dos o más niveles: Tres puntos.  
 Superior en un nivel: 2,5 puntos.  
 Mismo nivel: Dos puntos.  
 Inferior en un nivel: Un punto.  
 Inferior en dos niveles: 0,5 puntos.  
 Inferior en más de dos niveles: 0,25 puntos.

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Real Decreto 28/1990, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el caso de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo y Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado mínimo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, salvo los que participen desde adscripción provisional, hasta un máximo de cinco puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Tres o más años	Dos años	Un año
	Puntos	Puntos	Puntos
Dos o más	2	1,5	-
Uno más	1,5	1	-
Igual	4	3	-
Uno menos	5	4,5	4
Dos menos	4	3,5	3
Tres menos	3	2,5	2
Cuatro menos	2	1,5	1

A estos efectos, quienes desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo al correspondiente al grupo al que pertenezcan, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 28/1990.

En el caso de que se concursa desde la situación de servicio en Comunidades Autónomas, se considerará el nivel del puesto de trabajo que desempeñe en la Comunidad Autónoma.

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia; así como los procedentes de la situación de servicios especiales, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1.3 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios a la Administración, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Cada curso impartido o recibido, debidamente justificado, de los que se señalen en el anexo I de las presentes bases como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta 0,50 puntos o 0,25 puntos, respectivamente. La valoración máxima de este apartado será de un punto, sin que la valoración total de los méritos generales pueda rebasar, en ningún caso, los 12 puntos señalados en el punto 1.

### 2. Méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de ocho puntos.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación

de instancias, a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General, o similar, de Organismos Autónomos, si se trata de personal destinado en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de personal destinado en los servicios periféricos, de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984.

c) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios o funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, o por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del período de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos que se aleguen serán acreditados documentalmentemente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente, sin perjuicio de que se pueda recabar a los interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

4. Quienes procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspenso.

5. Quienes concursen desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.—En el supuesto de solicitar vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Sociales (Dirección General Técnica y de Servicios), ajustándose al modelo publicado como anexo III en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Sociales (calle José Abascal, 39, 28003 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas.

Séptima.—Las personas con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos competentes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total, se acudiría, para dirimirlo, a la total otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios, por orden de prioridad: Mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, grado personal.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen la puntuación mínima total que, para méritos generales y específicos, respectivamente, se señala en la base tercera.

Novena.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

La Coordinadora de Recursos Humanos y Asuntos Generales de la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio de Asuntos Sociales, que actuará como Presidente.

Un Vocal en representación de cada uno de los Centros directivos a los que figuren adscritos los puestos convocados.

Un representante de la Subdirección General de Servicios, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Asimismo se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso, tendrán la consideración de voluntarios.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicarlo, por escrito, al órgano que se expresa en la base sexta.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución se expresará, necesariamente, el puesto de origen del personal al que se le adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa de procedencia, cuando sea distinta a la de activo.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la Resolución comporta el reingreso al

servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

Las personas que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de Resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General Técnica y de Servicios.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, que estarán obligados a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias, al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

La Subsecretaría del Departamento de origen podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General Técnica y de Servicios (Subdirección General de Servicios) del Ministerio de Asuntos Sociales.

Asimismo, la Subsecretaría de Asuntos Sociales podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si se tiene el destino de origen en otra localidad y así se solicita, por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar a quienes hayan sido seleccionados, éstos deberán aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Duodécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 12 de diciembre de 1991.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario de Asuntos Sociales, José Ignacio Pérez Infante.

Ilmo. Sr. Director general técnico y de Servicios.

## ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERTOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
1	1	MADRID	SUBSECRETARÍA  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	Jefe/a de Sección	24	—	A/B	EX11	AE	- Gestión de la distribución comercial de las publicaciones del Departamento.  - Relaciones con los suscriptores de Revistas Periódicas del Centro de Publicaciones.  - Seguimiento y control de las cuentas de los Distribuidores Comerciales.  - Potenciación de Convenios y Contratos de Distribución Comercial.	- Experiencia en puestos en los que se desarrollen estas funciones o similares.  - Conocimiento de la Gestión Administrativa: Contratación y Ejecución del Gasto.  - Conocimientos de Informática a nivel de usuario, especialmente, en lo referente a contabilidad, facturación y fichas de clientes.	4  2  2
2	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a de Negociado N18	18	—	C/D	EX11	AE	- Apoyo informático y administrativo a las Comisiones de Valoración de los concursos de méritos, específicos y concursos-opciones para la cobertura de plazas de Personal Laboral.  - Apoyo informático y administrativo a la Comisión de Acción Social.	- Experiencia en selección de Personal Funcionario y Laboral.  - Experiencia en Informática (Entorno WINDOWS y FRAMEWORK).  - Experiencia en gestión de Planes de Acción Social.  - Experiencia en gestión de personal.	3  3  1  1
3	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a de Negociado N16	16	—	C/D	EX11	AE	- Tramitación de Nóminas  - Gestión de Altas y Bajas en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	- Conocimiento de Windows, Framework y DBase.  - Dos años mínimo experiencia en gestión informatizada de nóminas.  - Experiencia en Altas y Bajas de Seguridad Social.	1  5  2
4	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SECRETARÍA TÉCNICA	Monitor/a	16	302.512	C/D	EX11	AE	- Formación en Aula de Microinformática.  - Atención a Usuarios.  - Formación "in situ" de microinformática.	- Experiencia en S.O. Unix o MS-DOS.  - Experiencia general en Microinformática.  - Conocimiento del entorno Windows.  - Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos.  - Experiencia en formación de usuarios a nivel de Tratamiento de Textos, Hoja de Cálculo y Base de Datos.  - Lenguajes de Programación (DBASE, CLIPPER)	1  1  1  2  2  1
5	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SECRETARÍA TÉCNICA	Jefe/a Negociado N16	16	—	C/D	EX11	AE	- Gestión del Sistema de Control de Presencia.	- Experiencia general en Microinformática.  - Tratamiento de Textos.  - Hoja de Cálculo y Base de Datos.  - Experiencia en gestión de Sistemas de Control de Presencia.	2  1  2  3
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES	Jefe/a de Negociado N14	14	—	C/D	EX11	AE	- Apoyo administrativo.  - Recopilación de documentación.  - Utilización de ordenadores personales.	- Experiencia en manejo de ordenador personal.  - Experiencia en taquígrafa.	4  4

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
7	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  OFICINA PRESUPUESTARIA	Jefe/a de Negociado N18	18	—	C/D	EX11	AE	- Elaboración y seguimiento del Presupuesto a través de aplicaciones informáticas.	- Experiencia de un mínimo de dos años en trabajos de Oficina Presupuestaria.  - Dominio del Tratamiento de Texto y hoja de cálculo del XEROE-DITOR.  - Experiencia de aplicaciones informáticas en FRAMEWORKII y EXCEL.	3  3  2
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  OFICINA PRESUPUESTARIA	Jefe/a de Negociado N14	14	—	C/D	EX11	AE	- Elaboración de trabajos en tratamiento de textos y hojas de cálculo.  - Apoyo en la elaboración y seguimiento del Presupuesto con medios informáticos.	- Experiencia en Tratamiento de Textos Word.  - Experiencia en Hojas de Cálculo Excel 3.0  - Formación a nivel de Técnico en Informática.  - Experiencia en departamento de Informática.	2  3  1  2
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA	Jefe/a de Sección N24	24	—	A/B	EX11	AE	- Tramitación y gestión de expedientes derivados de las actuaciones de fundaciones ante el Protectorado.  - Elaboración de informes de carácter general.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.  - Experiencia en elaboración de informes.  - Conocimientos sobre el ejercicio del Protectorado del Estado.  - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	3  2  2  1
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA	Jefe/a de Negociado N18	18	—	C/D	EX11	AE	- Tramitación y gestión de expedientes de carácter económico derivado de las actuaciones de las fundaciones ante el protectorado.  - Elaboración de propuesta de aprobación o denegación de presupuestos.  - Mantenimiento de base de datos.	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos.  - Experiencia en elaboración de propuestas de aprobación de presupuestos.  - Conocimientos de D.BaseII, Base de Datos y Hojas de cálculo.  - CURSO: (a valorar en méritos generales) Contratación y ejecución del gasto.	3  3  2
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA	Jefe/a de Negociado N18	18	—	C/D	EX11	AE	- Registro de entrada y salida de documentos.  - Control y gestión del archivo de fundaciones.  - Distribución y seguimiento interno de expedientes.  - Confección de expedientes de fundaciones.	- Experiencia en control y gestión de archivo de fundaciones.  - Experiencia en seguimiento de expedientes.  - Conocimiento sobre confección de expedientes de fundaciones.  - Conocimiento de Framework.	3  2  2  1
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Coordinador/a de Acción Social.	20	233.496	B/C	EX11	-AE	- Gestión y seguimiento de expedientes de Subvenciones.  - Relación con O.N.G.	- Experiencia en gestión de subvenciones.  - Experiencia en Programas de Servicios Sociales con O.N.G.  - Experiencia del seguimiento y evaluación de Programas.  - Conocimientos de informáticos.	3  2  2  1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Coordinador/a de Acción Social.	20	233.496	B/C	EX11	AE	- Tramitación y gestión de expedientes económicos.  - Coordinación administrativa en el área de los Servicios Sociales referidos a la Comunidad Gitana.	- Experiencia en Programas de Servicios Sociales con la Comunidad Gitana.  - Experiencia en gestión económica.  - Experiencia en relaciones con O.N.G. y Asociaciones.  - Conocimientos de Informáticos.	3 2 2 1
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Negociado N18	18	-	C/D	EX11	AE	- Desempeño de funciones de asistencia administrativa en materia de personal y programas de Servicios Sociales.	- Conocimiento de Programas de Servicios Sociales.  - Experiencia informática en DBASE III, DBASE IV, paquete estadístico SPSS/PC, UNIPLEX II PLUS.  - Experiencia en organización de reuniones, mesas redondas y seminarios.  - Experiencia en tareas relacionadas con personal y recursos humanos.	1 3 2 2
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Negociado N18	18	-	C/D	EX11	AE	- Desempeñar funciones de asistencia administrativa en materia de Servicios Sociales.	- Conocimiento del Área de Servicios Sociales referida a prestaciones básicas.  - Experiencia en informática, Tratamiento de Textos, Base de Datos y Hoja de Cálculo.  - Experiencia en registro de documentación.  - Organización de Archivo.	3 2 2 1
16	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Negociado N18	18	-	C/D	EX11	AE	- Apoyo a tareas administrativas.	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos.  - Experiencia en Tratamiento de Textos, Base de Datos y Hoja de Cálculo.  - Conocimiento de programas de Servicios Sociales.  - Mecanografía.	2 2 2 2
17	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Negociado N18	18	-	C/D	EX11	AE	- Apoyo a tareas administrativas.	- Experiencia en tratamiento de Textos, Base de Datos y Hoja de Cálculo.  - Experiencia en archivo y registro de documentación.  - Experiencia en puesto similar.  - Mecanografía.	2 2 2 2
18	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA MARGINACIÓN INFANTIL Y JUVENIL	Jefe/a de Negociado N18	18	-	C/D	EX11	AE	- Tareas administrativas de registro, archivo, tratamiento de textos y atención al público, así como de apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones.	- Conocimientos informáticos y dominio de Tratamiento de Textos.  - Experiencia en atención al público.  - Experiencia en técnicas de archivo y documentación.  - Experiencia en tramitación de subvenciones.	3 1 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
19	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR	Jefe/a de Negociado N16	16	—	D	EX11	AE	Gestión y seguimiento de expedientes económicos directamente y a través de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en Administración de Tesorería.	1
			CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR								- Atención a usuarios de servicios, profesionales y expertos, de la Dirección General, en sus implicaciones de gestión económica y contable.	- Experiencia en atención al público.
20	1	VALLADOLID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES	Jefe/a de Sección N 22	22	—	S/C	EX11	AE	Gestión administrativa, económico-financiera y presupuestaria de la Oficina.	- Experiencia en tareas estadísticas e informáticas.	2
			CASTILLA Y LEÓN								- Gestión estadística e información de las acciones relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	- Experiencia en gestión administrativa.
21	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Jefe/a de Sección N24	24	—	A/B	EX11	AE	Realización de la contabilidad del Organismo Autónomo, y elaboración, seguimiento y control de los expedientes de modificaciones presupuestarias.	- Experiencia en Unidades de contabilidad de la intervención del Estado.	3
			SECRETARÍA GENERAL									- Conocimientos y experiencia en contabilidad pública de la Administración Institucional.
22	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER	Jefe/a de Sección N24	24	—	A/B	EX11	AE	Gestión de Personal Funcionario y Laboral.	- Experiencia y/o conocimiento en Gestión de Personal Funcionario y Laboral.	2
			SECRETARÍA GENERAL								- Tramitación de nóminas.	- Experiencia y/o conocimiento en materia de retribuciones del personal funcionario y laboral.
23	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER	Jefe/a de Negociado N18	18	—	G/O	EX11	AE	Apuntes contables generados por los expedientes de gasto.	- Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública.	1
			SECRETARÍA GENERAL								- Seguimiento de los balances y demás libros de la contabilidad presupuestaria y financiera.	- Conocimiento de Contabilidad Presupuestaria y Extrapresupuestaria.
										- Tratamiento informático de la información contable.	- Conocimiento y/o experiencia en tramitación de documentos contables.	2
										- Conocimientos de informática aplicada a la contabilidad a nivel de usuario.	3	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
24	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN	Jefe/a de Sección N24	24	—	A/B	EX11	AE	- Análisis, catalogación y clasificación del material audiovisual.  - Introducción en soporte informático de la información.  - Actualización y recuperación.	- Experiencia en documentación audiovisual.  - Experiencia en gestión de bases documentales.  - Conocimiento de idiomas.	3 3 2
25	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS	Jefe/a de Negociado N16	16	—	C/D	EX11	AE	- Gestión y tratamiento de expedientes administrativos.	- Conocimientos de Informátics: Tratamiento de Textos.  - Archivo de documentos.  - Conocimientos sobre catalogación de libros.  - Conocimientos sobre el sistema educativo y programas de educación no asistida.	3 2 1 2
26	1	ZARAGOZA	INSTITUTO DE LA MUJER  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a de Negociado CIDEM N16	16	233.400	C/D	EX11	AE	- Atención al público, gestión y tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en atención al público.  - Tratamiento de Textos, mecanografía y taquigrafía.  - Técnicas de archivo y documentación.  - Experiencia y conocimiento de recursos sociales y temas relacionados con la mujer.	3 2 2 1





A N E X O I I

MINISTERIO:

C/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... M.R.P.: .....
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión: .....
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: ..... Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
Otras situaciones: .....

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado; Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que esté adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales convocado por Orden de ..... (Boletín Oficial del Estado .....

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
D.N.I.	Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto (con prefijo)

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		Número Registro Personal		Grupo
Situación Administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo    Otras (especificar) .....			Denominación del puesto que ocupa	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual		Ministerio, Organismo o Autonomía
Localidad	Provincia	Se acompaña petición (Base Quinta) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

## PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (1)

Orden Prefer.	N. Orden Convocat.	Puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad	Provincia
1						
2						
3						
4						
5						

Como discapacitado solicito la adaptación del / de los puesto / s de trabajo    Núm. .... / ..... / ..... / .....

## RESERVADO ADMINISTRACION

1. Méritos específicos	2. Grado	3. Nivel	4. Cursos	5. Antigüedad	Total de puntos

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES  
Calle José Abascal, número 39, 28003 Madrid

(Lugar, fecha y firma)

(1) En caso de solicitarse más de cinco puestos de trabajo, deberá acompañarse Anexo IV.

## ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFER.	NUM. ORDEN CONVOCAT.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	LOCALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_

(FECHA Y FIRMA)