

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

21264 ORDEN de 7 de septiembre de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Servicios Sociales).

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar la provisión de puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos A y B.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden y que se describen en el anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I adscritas a los grupos A y B, los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Los funcionarios que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones no podrán participar en el concurso mientras dure el período de suspensión.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación a que se hace referencia en la base cuarta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que pueden 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.

4. Los funcionarios con destino definitivo destinados en otro Departamento ministerial sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo, o les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacante en el ámbito de la Secretaría del Estado, o del Departamento ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo, en defecto de aquélla. A estos funcionarios se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado, siempre y cuando no hubiese transcurrido un año desde el pase a dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

8. Los funcionarios trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado.

9. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Puntuación máxima: 20 puntos.

PRIMERA FASE

1. Méritos generales:

Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal.—Por el grado personal consolidado hasta un máximo de tres puntos, distribuidos en la siguiente forma:

Por el grado superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: tres puntos.

Por el grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: dos puntos.

Por el grado personal inferior en uno o más niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Hasta un máximo de siete puntos.

1.2 a) Tiempo de permanencia en nivel en los tres últimos años:

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo, hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: 0,583 puntos por cada seis meses completos.

Por un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto que se solicita: 0,434 puntos por cada seis meses completos.

Por un puesto de trabajo de un nivel inferior al del que se solicita: 0,292 puntos por cada seis meses completos.

Por un puesto de trabajo dos niveles inferiores al del que se solicita: 0,146 puntos por cada seis meses completos.

1.2 b) Experiencia en desempeño de puestos en los tres últimos años: Hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1.2 b) 1 Desempeño de puestos de la misma área genérica o afin que la del puesto solicitado. Puntuación máxima 1,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área genérica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,292 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área genérica, afin: 0,146 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos al Instituto Nacional de Servicios Sociales pertenecen al área genérica y que los puestos de otras Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social así como del Ministerio de Asuntos Sociales pertenecen al área genérica afin.

1.2 b) 2 Desempeño de puestos de la misma área específica o específica afin que la del puesto solicitado (ver la descripción de las áreas específicas y específicas afines en el anexo III y su relación con los puestos convocados en el anexo II). Puntuación máxima 1,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,292 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área específica afin: 0,146 puntos.

1.3 Antigüedad.—Se valorarán a razón de 0,2 puntos por año completo de servicio en la Administración, hasta un máximo de dos puntos.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por haber impartido como ponentes o por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo debidamente acreditados: Un punto por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

SEGUNDA FASE

2. Méritos específicos:

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria

y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de seis puntos.

Los puestos convocados precisan de celebración de entrevista a tenor del sistema específico de selección establecido en el artículo 15 del Real Decreto 28/1990. Para acceder a esta segunda fase será preciso obtener, como mínimo, 4,5 puntos en los méritos generales.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

3. Puntuación mínima.

La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos, de los cuales deben corresponder a méritos generales 4,5 puntos y a méritos específicos dos puntos.

4. Comisiones de servicio.

Únicamente se considerará a los efectos del apartado 1.2 de la base tercera los seis meses de desempeño de puestos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiéndose ajustar a su puesto definitivo de origen el resto de las valoraciones, tanto de los méritos generales como específicos.

Cuarta.—1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo IV de esta Orden, y serán expedidos:

a) Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde al Director provincial o Interventor territorial.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto al 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 de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) Respecto a los funcionarios que se encuentran en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excepto la contemplada en el artículo 29.3 a) de la Ley 30/1984, a los que será de aplicación lo dispuesto en el párrafo primero de la base cuarta, 1, la certificación será expedida por la unidad de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos Autónomos la certificación será expedida por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino.

2. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio sin perjuicio de que se pueda recabar a los interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en los mismos municipios. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las instancias efectuadas por ambos.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo V de 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 Instituto Nacional de Servicios Sociales (avenida de la Ilustración, si número, con vuelta a Ginzo de Limia, 58, 28029 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Esas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Solicitud de participación.

Anexo VI: Relación de méritos específicos alegados por el candidato.

Séptima.—El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida, según los baremos de la base tercera.

Octava.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Secretaria general del Instituto Nacional de Servicios Sociales o persona en la que delegue.

Vocales:

Un representante del Ministerio de Asuntos Sociales.

Cuatro Vocales en representación del Instituto Nacional de Servicios Sociales, actuando uno de ellos como Secretario/a.

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

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de igual titulación o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado perdonal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de expertos a los trabajos previstos para la segunda fase del concurso específico, que colaborarán en calidad de asesores, con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Novena.—1. Los traslados que puedan derivarse de la Resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que durante el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, grupo a que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, o comporta el reingreso al servicio activo.

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».

4. El/la Subsecretario/a del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Undécima.—De la Resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

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

Lo que le comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 7 de septiembre de 1992.—P. D. (Orden de 2 de abril de 1992), el Subsecretario de Asuntos Sociales, José Ignacio Pérez Infante.

ANEXO I

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
1	JEFE/A AREA DESARROLLO Y EVALUACION LISMI	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	28	1.514.916	EX11	A
2	CONSEJERO/A TECNICO/A DE RELACIONES CON LA C.E.E.	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	28	841.728	EX11	A
3	DIRECTOR/A PROGRAMAS PLAN GERONTOLOGICO	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
4	DIRECTOR/A PROGRAMAS	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
5	INSPECTOR/A DE SERVICIOS	2	SECRETARIA GENERAL	MADRID	26	923.364	EX11	A/B
6	INSPECTOR/A DE SERVICIOS	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	26	923.364	EX11	A/B
7	JEFE/A AREA DE CENTROS Y PROGRAMAS REFUGIADOS	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION	MADRID	28	1.313.304	EX11	A
8	JEFE/A SERVICIO PROGRAMAS	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION	MADRID	26	1.037.544	EX11	A/B
9	JEFE/A SERVICIO COOPERACION INSTITUCIONAL	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION	MADRID	26	1.037.544	EX11	A/B
10	DIRECTOR/A PROGRAMAS	1	SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
11	JEFE/A AREA DE ASISTENCIA TECNICA	1	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	MADRID	28	1.514.916	EX11	A
12	JEFE/A SERVICIO ESTADISTICAS Y ESTUDIOS	1	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	MADRID	26	1.037.544	EX11	A/B
13	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	ALBACETE	24	626.088	EX11	A/B
14	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	BURGOS	24	626.088	EX11	A/B
15	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL DE PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL	CACERES	26	640.320	EX11	A/B
16	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	LEON	24	626.088	EX11	A/B
17	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	LOGROÑO	25	572.628	EX11	A/B
18	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL GESTION	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
19	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL SERVICIOS TECNICOS	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
20	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
21	SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL INFORMACION, ESTADISTICA E INFORMATICA	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	26	841.728	EX11	A/B
22	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE Nº. 1	MADRID	24	626.088	EX11	A/B
23	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	PALENCIA	24	626.088	EX11	A/B
24	DIRECTOR/A RESIDENCIA T.E. (+100 -175 PLAZAS)	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	LAREDO (CANTABRIA)	24	626.088	EX11	A/B
25	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	SORTIA	24	626.088	EX11	A/B
26	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	TOLEDO	24	626.088	EX11	A/B
27	DIRECTOR/A CENTRO BASE	1	CENTRO BASE	VALLADOLID	24	626.088	EX11	A/B

BOE núm. 225

Viernes 18 septiembre 1992

31879

ANEXO II

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCIÓN	Area Esp. Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
1	Jefe/a Área Desarrollo Y Evaluación LISMI	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y análisis de las políticas y programas en favor de las personas con minusvalía. Asesoramiento y asistencia técnica en materia de planificación, gestión y evaluación de Programas y Servicios de Minusválidos. Coordinación de grupos de trabajo y participación en Comisiones Interinstitucionales. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Programas de Política y Protección Social de Minusválidos Experiencia en Programas de Rehabilitación de Minusválidos Experiencia en Programas de Recuperación Profesional de Minusválidos Entrevista 	3 2 1
2	Consejero/a Técnico/a de Relaciones con la C.E.E.	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las relaciones internacionales del INSERSO: <ul style="list-style-type: none"> Entre Instituciones de ámbito europeo (C.E.E. y Consejo de Europa), Naciones Unidas, O.N.G.S. De Programas e Iniciativas comunitarias. De Grupos de expertos de carácter internacional, en el ámbito de la Tercera Edad y Minusválidos Secretariado del Comité Nacional HELIOS. Elaboración de informes sobre directivas, recomendaciones, propuestas, resoluciones, etc., así como el seguimiento de sus acuerdos. Coordinación y seguimiento de la publicación de Boletines y documentos de ámbito internacional. 	8	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento profundo de inglés y/o francés a nivel de lectura, traducción y conversación Experiencia en relaciones internacionales en el campo de los Servicios Sociales (Minusvalía y Tercera Edad) Experiencia en coordinación con las Administraciones Públicas en programas de Servicios Sociales Entrevista 	2 2 2
3	Director/a Programas Plan Gerontológico	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y evaluación de programas de servicios sociales destinados a las personas mayores. Elaboración de documentos técnicos sobre programas y servicios dirigidos a los mayores. Actualización permanente sobre las políticas de vejez que se realizan a nivel nacional e internacional. Coordinación y colaboración en el diseño y elaboración de diferentes mapas y áreas socio-sanitarias. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento teórico y práctico de los aspectos relacionados con el fenómeno del envejecimiento a nivel nacional e internacional. Experiencia en planificación y gestión de Servicios Sociales dirigidos a las personas mayores. Conocimiento de los idiomas frances y/o inglés Entrevista 	2 2 2
4	Director/a Programas	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Organización de actos de carácter internacional (Simposios, conferencias, reuniones, visitas, etc.) Elaboración de informes sobre temas de ámbito internacional relacionados con los Servicios Sociales. Elaboración y control de la publicación de boletines y documentos de ámbito internacional. Asistencia a reuniones internacionales en España y en el extranjero. 	8	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento profundo de inglés y/o francés a nivel de lectura, traducción y conversación Experiencia en la organización de actos de carácter internacional Experiencia en la elaboración de documentos y boletines de carácter internacional Experiencia en el seguimiento de programas internacionales en el ámbito de la C.E.E., Consejo de Europa o Naciones Unidas Entrevista 	3 1 1 1
5	Inspector/a de Servicios	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, verificación y control económico y de eficacia en la gestión de servicios impartidos directamente por el INSERSO o a través de la acción concertada. Control de la contabilidad financiera y presupuestaria de los Centros de Gasto del Instituto y verificación de los aspectos funcionales y administrativos de las distintas Unidades Administrativas y Centros. 	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en gestión de Centros Experiencia en el área económica y administrativa de la Seguridad Social Experiencia y/o conocimiento en tareas inspectoras o auditorías Conocimiento en el tratamiento informático de la gestión Licenciado/a o Diplomado/a en Económicas o Derecho Entrevista 	1,5 1,5 1 1 1
6	Inspector/a de Servicios	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, verificación y control de la calidad y eficacia en la gestión de servicios impartidos directamente por el INSERSO o a través de la acción concertada. Control y verificación de la gestión de personal de los Centros del Instituto. 	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimiento en gestión de Centros Experiencia en gestión, organización y coordinación de personal funcionario y laboral de la Administración Experiencia y/o conocimiento en tareas inspectoras o auditorías Conocimiento en el tratamiento informático de la gestión Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho Entrevista 	1,5 1,5 1 1 1
7	Jefe/a Área de Centros y Programas Refugiados	Subd. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, organización y control de Centros de Atención a Refugiados propios del Instituto y concertados. Estudio y elaboración de nuevas políticas y programas en materia de Servicios Sociales para refugiados y asilados. Coordinación con Organizaciones no Gubernamentales su programas concertados o subvencionados. Seguimiento presupuestario. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en diseño y coordinación de programas de Servicios Sociales Experiencia en la elaboración de informes administrativos y en la realización de presupuestos, estadísticas, estudios y normas Experiencia en planificación y seguimiento de los Centros de la Red Pública de Servicios Sociales Conocimiento en la gestión de la acción concertada con Entidades Públicas y Privadas Entrevista 	2 2 1 1
8	Jefe/a Servicio Programas	Subd. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y seguimiento de las convocatorias de subvenciones para las Organizaciones no Gubernamentales. Elaboración y distribución del crédito presupuestario asignado a las Organizaciones no Gubernamentales. 	8	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento profundo de inglés y/o francés a nivel de lectura, traducción y conversación Conocimiento y experiencia en planificación, gestión, evaluación y seguimiento de temas referidos a los Servicios Sociales 	2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Localidad	Provincia	DESCRIPCIÓN	Área Sup. Afín	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	
				mentales.		Experiencia en elaboración de estudios, informes y normativa ...	1	
				Participación en los Organismos de Evaluación de las solicitudes de subvención.		Experiencia en gestión de prestaciones sociales y asesoramiento a ONG'S	1	
				Estudio y recopilación de datos estadísticos de las ONG'S.		Entrevista		
9	Jefe/a Servicio Cooperación Institucional	Subd. Gral. Gestión	MADRID	Estudio de la documentación aportada por los solicitantes de asilo y/o refugio, así como por las ONG'S colaboradoras, para la elaboración de informes individuales de aquellos que se presentan en la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR) para la determinación de su Estatuto. Realización de acopio documental de datos e informes para la elaboración de estadísticas y estudios comparativos de solicitantes y de los refugiados de derecho, y de otros informes de diverso contenido relacionado con Acuerdos interministeriales e internacionales. Asesoramiento técnico en las relaciones institucionales y administrativas con los organismos, organizaciones, entidades, etc., en materia de refugio y asilo.	8	6	Experiencia en la elaboración de informes sobre seguimiento de acuerdos interministeriales y Convenios internacionales ...	2
						Conocimiento profundo de inglés y/o francés a nivel de lectura, conversación y traducción ...	2	
						Experiencia en la elaboración de estudios, estadísticas, informes sobre refugio y asilo	1	
						Experiencia en dirección de publicaciones institucionales o internacionales	1	
						Entrevista		
10	Director/a Programas	Subd. Gral. Gestión	MADRID	Coordinación de los nuevos programas de actuación del Área en conexión con otros organismos ministeriales, entidades, Organizaciones no Gubernamentales, etc. Elaboración de informes en materia de migraciones en general y del refugio asilo en particular. Análisis de la legislación y documentación internacional y nacional de asilo y/o refugio. Coordinación de las actividades de información, orientación, instrucción de expedientes, elaboración de informes para la CIAR, etc., de la Oficina Internacional de Asilo y Refugio. Asesoramiento técnico en las relaciones institucionales con entidades, Organizaciones no Gubernamentales y organismos nacionales e internacionales que trabajan en el ámbito del refugio y/o asilo. Asesoramiento técnico sobre documentación y publicaciones relacionadas con el Área.	8	6	Conocimiento profundo de inglés y/o francés a nivel de lectura, conversación y traducción ...	2
						Experiencia en gestión, seguimiento y evaluación de programas de ámbito nacional en el ámbito de los servicios sociales ...	2	
						Experiencia en elaboración de informes	1	
						Entrevista		
11	Jefe/a Área de Asistencia Técnica	Subd. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	Supervisión y seguimiento de la elaboración y ejecución de los Planes anuales de Publicaciones y de Formación de Personal Especializado en Servicios Sociales. Elaboración y control de los procedimientos administrativos de contratación de prestación de servicios de la Subdirección General de Servicios Técnicos. Supervisión y seguimiento de los programas presupuestarios correspondientes al Área de Asistencia Técnica. Coordinación, supervisión y control de las convocatorias anuales de ayudas y subvenciones en materia de accesibilidad, transporte adaptado y ayudas técnicas.	8		Experiencia en puestos de responsabilidad en materia de Documentación y Publicaciones y Formación de Personal	2
						Experiencia en tramitación de contratos de prestación de servicios y en la organización de jornadas, congresos, simposios, etc.	1	
						Experiencia en gestión, seguimiento y evaluación de programas de ámbito nacional en el ámbito de los servicios sociales ...	2	
						Conocimiento en materia de prestaciones técnicas para personas con minusvalía o discapacidad .	1	
						Entrevista.		
12	Jefe/a Servicio Estadísticas y Estudios	Subd. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	Planificación, control y seguimiento de los estudios socioeconómicos del INSERSO. Tramitación de expedientes económico-administrativo para la contratación de estudios e informes técnicos. Diseño y realización de la estadística de la gestión del INSERSO. Recopilación de datos estadísticos generales y sectoriales en función de las necesidades y compromisos del Instituto.	8	10	Doctor/a o Licenciado/a en Ciencias Políticas y Sociología ...	2
						Experiencia en programación y supervisión de proyectos de investigación social y/o socioeconómica	2	
						Conocimientos de informática aplicada al tratamiento de datos estadísticos. Conocimientos de Software SAS	1	
						Experiencia en diseño, recopilación y explotación de información estadística en el ámbito social	1	
						Entrevista		
13	Director/a Centro Base	Centro Base	ALBACETE	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de Invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	2	1	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos	2
						Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos	2	
						Conocimientos de procedimiento administrativo	1	
						Conocimientos de aspectos laborales de personal	1	
						Entrevista		
14	Director/a Centro Base	Centro Base	BURGOS	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril.	2	1	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos	2
						Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de trata		

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Arba Esp. Exp.	Area Esp. Afin	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
				Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 29 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.			mientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal Entrevista	2 1 1
15	Subdirector/a Provincial de Programas	Dirección Provincial	CACERES	Organización, coordinación y planificación de los programas de integración social del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	6	2	Experiencia en gestión de prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en gestión de Centros de tercera edad y minusválidos Conocimiento de gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de informática ... Entrevista	2 2 1 1
16	Director/a Centro Base	Centro Base	LEON	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 29 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal Entrevista	2 2 1 1
17	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	LOGROÑO	Planificación, coordinación y control de los Centros del INSERSO adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos y de la contratación administrativa de la Dirección Provincial y sus centros, del presupuesto del Centro de Gasto de la Dirección Provincial.	9 11 12	3	Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria de la Seguridad Social y de contratación administrativa Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de Representación Entrevista	3 2 1
18	Subdirector/a Provincial de Gestión	Dirección Provincial	MADRID	Planificación y organización de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Coordinación de los Servicios Sociales en el ámbito de la Dirección Provincial. Relación con los Organos de Participación de los Centros.	3 5	6 8	Experiencia en dirección y coordinación de Centros y Programas de Servicios Sociales Experiencia en dirección y coordinación de Servicios Sociales de Tercera Edad y Minusválidos Experiencia en dirección y coordinación de Organos Colegiados de participación y de Tercera Edad y Minusválidos Entrevista	3 2 1
19	Subdirector/a Provincial de Servicios Técnicos	Dirección Provincial	MADRID	Dirección de los efectivos humanos de oficios varios y organización y control del Archivo y Registro de la Dirección Provincial. Mantenimiento de los servicios de la Dirección Provincial y de los inmuebles de su Centro de Gasto. Coordinación y seguimiento de las acciones de formación interna y externa. Planificación y organización de las actuaciones en materia de prestaciones técnicas, estudios y programas que encomienda el Director Provincial.	9 11	8	Experiencia en contratación administrativa Experiencia en gestión y dirección de personal Conocimientos de informática ... Conocimiento de la gestión de los Servicios Sociales Entrevista	2 2 1 1
20	Subdirector/a Provincial de Prestaciones	Dirección Provincial	MADRID	Coordinación, control, seguimiento y aplicación de la normativa en la gestión de prestaciones y subvenciones del Instituto en el ámbito de la Dirección Provincial. Tramitación, gestión, emisión de informes y resolución de prestaciones, así como resolución de las reclamaciones previas a la vía laboral y los recursos administrativos que se deriven. Coordinación y colaboración con otras administraciones públicas para el control de las concesiones de ayudas de análoga naturaleza gestionadas por éstas.	2	1	Conocimiento de normativa de gestión de las prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones relativas a Minusválidos y Tercera Edad Conocimiento y experiencia en la emisión de informes, consultas, reclamaciones y recursos relacionados con la gestión de las prestaciones y subvenciones del Sistema de la Seguridad Social ... Diplomado/a o licenciado/a en Derecho Entrevista	2 2 1 1
21	Subdirector/a Provincial de Inform., Estadística e Informática	Dirección Provincial	MADRID	Planificación, organización y coordinación de las unidades de información de la Dirección Provincial y de las actuaciones en materia de documentación y publicaciones. Elaboración, estudio y desarrollo de las estadísticas de las prestaciones y programas de ámbito provincial. Apoyo informático a las unidades de la Dirección Provincial.	7 10	8	Experiencia en dirección de centros de Información del Sistema de la Seguridad Social Conocimiento y experiencia en gestión de prestaciones y estadísticas de las mismas del Sistema de la Seguridad Social ... Conocimientos informáticos Entrevista	3 2 1
22	Director/a Centro Base	Centro Base I	MADRID	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos labo-	2 2 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afín	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				26/1990 de 20 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.			rales de personal Entrevista	1
23	Director/a Centro Base	Centro Base	PALENCIA	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal	2 2 1 1
24	Director/a Residencia T. E. (+100 -175 plazas)	Residencia Tercera Edad	LAREDO (CANTABRIA)	Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. Gestión presupuestaria del Centro.	3 9	12	Experiencia en dirección de Centros Residenciales Experiencia en gestión y/o dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria Experiencia en gestión de servicios sociales	3 1 1 1
25	Director/a Centro Base	Centro Base	SORIA	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal	2 2 1 1
26	Director/a Centro Base	Centro Base	TOLEDO	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal	2 2 1 1
27	Director/a Centro Base	Centro Base	VALLADOLID.	Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos, de tratamiento y de recuperación. Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Tramitación de los expedientes de calificación de minusvalía a efectos de las prestaciones de invalidez no contributiva y familiar por hijo a cargo previstas en la Ley 26/1990 de 20 de diciembre. Gestión de los recursos humanos del Centro.	2 4	1 7	Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos Conocimientos de procedimiento administrativo Conocimientos de aspectos laborales de personal	2 2 1 1

ANEXO III

AREAS ESPECIFICAS/ESPECIFICAS AFINES

- | | |
|---|---|
| 1º) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. | 7º) Información al ciudadano en materia de prestaciones y en relación con otros Organismos y Entidades. |
| 2º) Prestaciones a la Tercera Edad y Minusválidos del Sistema de la Seguridad Social. | 8º) Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado. |
| 3º) Dirección y Organización de Centros Residenciales de Minusválidos, Tercera Edad y Refugiados. | 9º) Gestión y administración de Recursos Humanos. |
| 4º) Valoración y tratamiento a personas con discapacidades. | 10º) Informática. |
| 5º) Dirección y organización de Centros de Día de Atención a la Tercera Edad. | 11º) Gestión de Patrimonio, Inversiones y Contratación Administrativa. |
| 6º) Control y seguimiento de los programas especiales dirigidos a la Tercera Edad, a Minusválidos y a Refugiados. | 12º) Gestión Presupuestaria, Fiscal, de Pagos y Contable de la Administración de la Seguridad Social. |

**ANEXO IV
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D^a
 Cargo.....
CERTIFICADO: Que 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.....
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....
	N.R.P.....

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión.....
 Fecha traslado.....

Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap...Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión 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. 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, por orden cronológico inverso: (9)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses, Días		
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados 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 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)

ANEXO V

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha.....(B.O.E.)

I. DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO/TLF. CONTACTO			
CONDICION BASE 5ª SI <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ADAPTACION PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA SI <input type="checkbox"/> (SE DEBE ADJUNTAR ESCRITO SOBRE TIPO ADAPTACION).			

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual		Fecha Toma de Posesión puesto actual fijo	
<input type="checkbox"/> Activo	<input type="checkbox"/> Otras (especificar).....		
Denominación del puesto que ocupa fijo		Ministerio, Organismo o Autonomía	
Nivel	Grado	Localidad	Provincia

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec. anual	Localidad

En, a.... de de 19...
Firma,

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES.

Instituto Nacional de Servicios Sociales
Avda. de la Ilustración s/n con vuelta a
Ginzo de Limia, 58 - 28029 MADRID

ANEXO VI**RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS
ALEGADOS POR EL CANDIDATO**

APELLIDOS Y NOMBRE.....

PUESTO SOLICITADO (1).....

Nº de Documento	Extracto del documento	Autoridad que lo suscribe

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos específicos alegados para cada uno de los puestos solicitado.

Lugar, fecha, firma