

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIII

MARTES 27 DE ABRIL DE 1993

NUMERO 100

FASCICULO SEGUNDO

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

10720 *ORDEN de 16 de abril de 1993 por la que se convoca concurso específico 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 específico,

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 9.2 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 específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado o, en su caso, de la Administración de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, 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 podrán 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. Podrá solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I de esta Orden siempre que 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, en 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. Podrán 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 período de suspensión y excedente voluntario de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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) Pertenezca 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.

3. El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijo, 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 [art. 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 servicios, 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 en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 20 puntos. Para obtener la plaza se precisará haber obtenido al menos 8 puntos.

Fase primera:

1. Méritos generales.—Se valorarán hasta un máximo de 12 puntos. Para superar esta fase deberán obtenerse, al menos, 3 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 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Superior en dos o más niveles: 3 puntos.

Superior en un nivel: 2,75 puntos.

Mismo nivel: 2,5 puntos.

Inferior en un nivel: 0,75 puntos.

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 Reglamento 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 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Cuatro años o más	Tres años	Dos años	Un año
Superior en uno o más niveles ...	4	3	2	—
Igual nivel o inferior en uno	5	4	3	—
Inferior en dos niveles	3	2	1	0,5

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 desempeña en la Comunidad Autónoma.

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijo, 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 reservado 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 3 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 0,25 puntos, respectivamente. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto, sin que la valoración total de los méritos generales pueda rebasar, en ningún caso, los 12 puntos señalados en el punto 1.

Fase segunda:

2. Méritos específicos.—La segunda fase del concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, incluida, en su caso, la memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto que se solicita y de los requisitos, condiciones y medidas necesarias para su desempeño, de acuerdo con la descripción contenida en el anexo I de esta convocatoria. En aquellos puestos de trabajo para los que se estime necesario una entrevista personal, de acuerdo con lo señalado en el anexo I, ésta sólo se realizará a las personas que superen provisionalmente la puntuación mínima de 4 puntos para méritos específicos. Dicha entrevista verificará y valorará definitivamente los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria.

La convocatoria a la entrevista, si se ha superado provisionalmente la puntuación mínima en méritos específicos, no implicará la obligada cobertura del puesto, salvo que, tras la verificación y valoración definitiva, se alcance la puntuación de 4 puntos y se supere la puntuación mínima general.

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

Los méritos específicos, relativos a las características del puesto, se valorarán de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 8 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 personal funcionario perteneciente 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 documentalmete, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente.

La comisión de valoración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.5 del Real Decreto 28/1990, podrá recabar, formalmente de los interesados, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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

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 los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima.—El personal funcionario 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 Organos 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 acudirá, 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:

El Subdirector general de Servicios.

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 los Organizaciones Sindicales representativas conforme lo previsto en el artículo 16 del Regla-

mento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

2. 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 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 cualquier otro 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 hubieran 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 liquidación o no 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, 16 de abril de 1993.—P. D. (Orden de 2 de abril de 1992, el Subsecretario, 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	ADSCRIPCION		DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	
							GR.	CUERPO/ADMON.				
1	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA SECRETARÍA EJECUTIVA	Secretario/a de Puesto de Trabajo N30	14	389.388	D	EX11	AE	Despacho de correspondencia nacional e internacional. Redacción de documentos Control de Agendas y Planing.	Taquigrafía y mecanografía. Técnicas de Archivo y Documentación. Tratamiento de textos. Conocimiento de inglés. Entrevista.	4 2 1 1
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	Directora/a de Programa	26	819.096	A/B	EX11	AE	Examen, estudio y formulación de propuestas necesarias para la coordinación de actividades en el área internacional en materias propias del Departamento.	Experiencia en ejecución de programas comunitarios en el área social y seguimiento de proyectos enmarcados en los mismos. Participación en grupos de Trabajo y/o Comités consultivos comunitarios en el ámbito de la política social. Conocimientos en materia de planificación y evaluación de programas sociales en el área internacional. Conocimientos amplios del idioma Francés. Entrevista.	2 3 2 1
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	Secretario/a puesto de trabajo N30	14	389.388	D	EX11	AE	Organización y realización de tareas propias de Secretaría de puesto de trabajo N30.	Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. Conocimiento de manejo de ordenadores, en sus aplicaciones de hoja de cálculo (Sistema "excel") y tratamiento de textos (Sistema "Microsoft Word para Windows"). Experiencia en el manejo del programa de Registro Informático del Ministerio de Asuntos Sociales. Dominio del idioma francés. Entrevista.	2 2 2 2
4	1	MADRID	SUBSECRETARÍA GABINETE TÉCNICO	Consejero/a Técnico/a	28	1.338.216	A	EX11	AE	Asesoramiento y asistencia técnico-jurídica al Gabinete Técnico de la Subsecretaría en materias relativas a: proceso de modernización, proyectos normativos, control y seguimiento de subvenciones y tramitación de convenios.	Experiencia en el diseño de proyectos de modernización y de sus indicadores de seguimiento en el ámbito del M.A.S. y de sus organismos Autónomos. Conocimiento de las técnicas de dirección por objetivos. Experiencia en el desempeño de funciones de asistencia y asesoramiento en Gabinetes Técnicos. Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración entre el Ministerio de Asuntos Sociales y otras Administraciones o Instituciones Públicas. Entrevista. <u>Cursos a valorar en méritos generales:</u> "Curso sobre la distribución competencial en materia social entre las diversas Administraciones Públicas en España".	2 2 2 2
5	1	MADRID	SUBSECRETARÍA GABINETE TÉCNICO	Directora/a de Programa	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Asistencia técnica al Gabinete Técnico de la Subsecretaría. Funciones de seguimiento y coordinación de las actividades de las Oficinas de Asuntos Sociales.	Experiencia en funciones de asistencia a Gabinetes Técnicos. Experiencia en funciones de control y seguimiento de Servicios Periféricos de la Administración del Estado. Experiencia en la elaboración de informes sobre materias relativas a la protección social. Entrevista.	3 3 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
6	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS	Jefe/a de Servicio de Estadística	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Elaboración de Estadísticas. Coordinación de unidades de producción estadística del Departamento.	Titulación superior o diplomatura en ciencias económicas. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Curso de fundamentos del paquete estadístico SAS. Experiencia en elaboración y tratamiento de estadísticas sociales. Entrevista.	2 2 2 2
7	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS	Director/a de Programas	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Gestión del banco de datos estadístico. Elaboración de informes y publicaciones estadísticas.	Conocimientos de informática a nivel de usuario (Hoja de cálculo) y de paquetes estadísticos (SAS, SPSS...). Titulación superior o diplomatura en ciencias económicas o matemáticas o diploma de la escuela universitaria de estadística. Experiencia en la realización de trabajos estadísticos. Dominio inglés y/o francés. Entrevista.	3 2 2 1
8	1	MADRID	SUBSECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS	Secretaria/a de Subdirector General	14	389.388	D	EX11	AE	Organización de tareas propias de secretaria de puesto de trabajo N30.	Experiencia en puesto de secretaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario: hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos Winword. Conocimientos de documentación. Entrevista. <u>Cursos a valorar en méritos generales:</u> "Preparación para puestos de secretaria".	3 3 2
9	1	SEVILLA	SUBSECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE ANDALUCIA	Jefe/a Servicio	26	819.096	A/B	EX11	AE	Apoyo al Director/a de la Oficina. Coordinación de actividades del Departamento en el ámbito territorial de la Oficina. Información pública sobre convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	Licenciatura/Diplomatura en alguna de las siguientes ramas: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o Psicología. Experiencia en ejecución y seguimiento de acciones de convenios y programas relacionados con las áreas de la competencia del Departamento. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la actividad de Organizaciones no Gubernamentales y Entidades Tuteladas por el Departamento. Entrevista.	2 3 3
10	1	LAS PALMAS	SUBSECRETARIA OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE CANARIAS	Jefe/a de Servicio	26	819.096	A/B	EX11	AE	Apoyo al Director/a de la Oficina. Coordinación de actividades del Departamento en el ámbito territorial de la Oficina. Información pública sobre convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	Licenciatura/Diplomatura en alguna de las siguientes ramas: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o Psicología. Experiencia en ejecución y seguimiento de acciones de convenios y programas relacionados con las áreas de la competencia del Departamento. Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la actividad de Organizaciones no Gubernamentales y Entidades Tuteladas por el Departamento. Entrevista.	2 3 3
11	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a Sección Habilitación	24	570.660	A/B	EX11	AE	Registro de todas y cada una de las operaciones que se realizan con aplicación al presupuesto del Departamento.	Conocimiento de contabilidad general y presupuestaria.	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS	Secretario/a Subdirector General	14	389.388	D	EX11	AE	Petición de fondos al Tesoro.	Conocimientos de informática.	1
			Elaboración de estados de tesorería.							Experiencia en comprobación y contabilización de nóminas, dietas, facturas etc.	3	
			Tramitación de expedientes de pago.							Experiencia en elaboración de estados de tesorería, arqueos, conciliación de saldos.	3	
13	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Servicios de Presupuestos y Programas.	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Funciones propias de secretaria.	Experiencia en puesto similar y/o con tareas similares.	4
			SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS							Conocimiento y/o experiencia en trabajo en entorno Windows: aplicaciones Excel y Word.	4	
			OFICINA PRESUPUESTARIA							Entrevista.		
14	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Sección de Presupuestos y Programas.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Elaboración de los Anteproyectos de Presupuestos del Departamento y sus OO.AA..	Experiencia de un mínimo de dos años en una Oficina Presupuestaria.	2
			OFICINA PRESUPUESTARIA							Elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en la cumplimentación de ficha de personal e inversiones para la elaboración de los anteproyectos de presupuestos.	2
											Experiencia en la elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias.	2
											Experiencia en hojas de cálculo Excel.	1
											Experiencia en Administrador de red en una Oficina Presupuestaria.	1
15	1	MADRID	DIRECCION GENERAL TECNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Sección de Presupuestos y Programas.	24	389.388	A/B	EX11	AE	Colaboración en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y sus OO.AA..	Experiencia de un mínimo de 2 años en la elaboración y gestión presupuestaria.	2
			OFICINA PRESUPUESTARIA							Colaboración en la elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en confección y actualización de fichas presupuestarias en materia de personal.	2
											Experiencia en ejecución de trabajos mediante hojas de cálculo Excel.	2
											Experiencia en elaboración de informes.	1
											Experiencia en análisis y programación informática.	1
16	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL	Director/a de Programas	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Colaboración en la elaboración de la programación de recursos materiales y humanos que afectan a la Dirección General.	Experiencia en técnicas de planificación, análisis y evaluación de políticas del área social.	2
			UNIDAD DE APOYO							Elaboración de estudios, informes y documentos técnicos en el área de los Servicios Sociales.	Experiencia en la preparación de documentos técnicos, informes y elaboración de estudios sobre asuntos sociales.	2
										Actividades de secretaría de despacho y organización y coordinación de asuntos generales para el funcionamiento de los servicios.	Experiencia en organización y gestión administrativa y en coordinación y gestión de equipos humanos.	1
											Conocimientos de informática.	1
											Colaboración en las actividades de seguimiento y evaluación general de los programas de la Dirección General.	Nivel medio-alto de inglés.
16	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL	Jefe/a de Servicio Gestión Económica de Subvenciones	26	1.107.984	A/B	EX11	AE	Gestión de expedientes de subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de solicitud de subvenciones.	2
			UNIDAD DE APOYO							Evaluación, seguimiento y control de programas sociales.	Experiencia en valoración y control del gasto público.	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
17	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL UNIDAD DE APOYO	Secretaría/a Puesto de Trabajo N30	14	389.388	D	EX11	AE	Revisión de justificaciones económicas de subvenciones. Organización de tareas propias de secretaria de puesto de trabajo N30.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho. Experiencia en evaluación y seguimiento de programas sociales. Experiencia en puesto de secretaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario: hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos Winword. Conocimientos de documentación. Entrevista. <u>Cursos a valorar en méritos generales:</u> "Preparación para puestos de secretaria".	2 2 3 3 2
18	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a Area Programas	28	1.338.216	A	EX11	A3	Diseño de seguimiento de los Programas de Integración social de Inmigrantes. Coordinación con Departamentos Ministeriales, CC.AA., CC.LL y ONG en materia de Integración Social de Inmigrantes. Apoyo a la Secretaria de la Comisión Delegada de Integración Social de Inmigrantes. Asesoría Técnica.	Experiencia en planificación de Programas de Inmigrantes. Experiencia en temas de formación. Experiencia de trabajo laboral y social en representaciones españolas en el extranjero. Experiencia en relaciones con Departamento Ministeriales, CC.AA., CC.LL. y O.N.G. del ámbito de inmigrantes. Dominio de idioma francés y/o inglés. Memoria. Entrevista.	2 1,5 1 1 1,5 1
19	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Servicio Plan Concertado	26	1.107.984	A/B	EX11	A3	Gestión de Convenios-Programa con Comunidades Autónomas y otras Entidades. Tareas económico-contables relacionadas con el Presupuesto. Valoración económica de proyectos.	Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en programas de Cooperación con Comunidades Autónomas. Experiencia en Servicios Sociales Generales. Experiencia en evaluación de proyectos y programas. Entrevista.	3 2 2 1
20	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Sección Plan Concertado	24	570.660	A/B	EX11	A3	Colaborar con los distintos Departamentos Ministeriales, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y O.N.G. para la problemática de la Integración Social de inmigrantes.	Experiencia en programas de integración de Inmigrantes. Experiencia en relaciones con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. Experiencia en relación con O.N.G. del ámbito de inmigrantes. Conocimiento de Técnicas de formación. Entrevista.	2 2 2 2
21	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a Sección Programa Específicos	24	389.388	A/B	EX11	AE	Asistencia Técnica relativa a equipamientos básicos de Servicios Sociales. Gestión de Planes de Formación de Servicios Sociales Generales para profesionales del Plan Concertado. Coordinación de Comisiones de Trabajo sobre temas relativos al Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.	Experiencia en el funcionamiento de los Servicios Sociales de Base. Experiencia en planificación y gestión de acciones formativas. Experiencia en coordinación con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Experiencia en elaboración de documentos técnicos. Entrevista.	2 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNTO MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
22	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION JURIDICA DEL MENOR SUBDIRECCION GENERAL PARA LA PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL	Director/a de Programas	26	819.096	A/B	EX21	A/B	Coordinación de Programas de Intervención dirigidos a menores y jóvenes en conflicto social. Evaluación y seguimiento de Proyectos e Investigaciones con menores y jóvenes en conflicto social. Divulgación científica de experiencias y estudios relacionados con la delincuencia de menores y jóvenes.	Experiencia en Dirección de Departamento o similar en algún Centro o Escuela de la Administración, relacionado con la Intervención en Delincuencia. Realización de Investigaciones sobre Evaluación y Tratamiento de la Delincuencia Juvenil. Haber publicado monografías y capítulos de monografías sobre la Evaluación y la Intervención con delincuentes juveniles. Entrevista. <u>Cursos a valorar en méritos generales:</u> - "Intervención con Menores en Centros de Reforma" - Cursos sobre "Programas residenciales con menores de Reforma" dirigidos a Directores de Centros de Reforma. - "Delincuencia". - "Evaluación Psicosocial en Centros Correccionales". Entrevista.	3 2 3
23	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION JURIDICA DEL MENOR SUBDIRECCION GENERAL PARA LA PREVENCION DE LA MARGINACION INFANTIL Y JUVENIL	Director/a de Programa	26	819.096	A/B	EX28	AE	Organización y supervisión del trabajo técnico de planificación y gestión de actividades de formación dirigidas a profesionales relacionados con la infancia. Coordinación con las otras Áreas y Servicios de la Dirección General con objeto de lograr una mayor eficacia en los servicios ofertados a otras Administraciones Públicas, ONG, profesionales y técnicos. Cooperación técnica con otras Administraciones Públicas y ONG en programas de atención a primera infancia.	Experiencia en equipos técnicos de Planificación y Gestión de actividades de formación para profesionales que trabajan en temas relacionados con la infancia. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo, grupos de expertos y seminarios sobre temas de infancia. Haber publicado artículos sobre temas de infancia. Experiencia en servicios de atención a la infancia. Licenciatura o Diplomatura en Pedagogía o Psicología y Profesora de E.G.B. con experiencia docente. Entrevista	2 2 1 2 1
24	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION JURIDICA DEL MENOR CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR	Jefe/a de Área de Investigación	28	1.338.216	A	EX28	A3	Dirección de equipo de investigación en los ámbitos de la infancia y familia. Identificación y análisis de las variables psicológicas y sociales que definen a la infancia, a la familia en dificultad social. Desarrollo y asesoramiento en el diseño, evaluación y seguimiento de investigaciones y de programas preventivos y de intervención relacionados con la infancia y familia. Preparación de información científica para su publicación y difusión.	Psicólogo con experiencia en dirección de equipos de investigación sobre infancia y familia. Haber realizado investigaciones psicosociales en el ámbito de infancia y familia. Haber realizado publicaciones científicas sobre intervención psicosocial. Experiencia docente sobre técnicas de intervención psicosocial. Entrevista. <u>Cursos a valorar en méritos generales:</u> Curso en "Master de Protección Social a la Infancia". Curso en "Master de Programas de Intervención Psicológica en Contextos Educativos". Curso "Programas de Intervención Comunitaria y Psicosocial" del Master de Modificación de Conducta. "Curso de Habilidades para la Relación de Ayudas" dirigido al personal educativo de Centro de Menores.	3 2 1,5 1,5

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
25	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION JURIDICA DEL MENOR CENTRO DE ESTUDIOS	Jefe/a de Area de Planificación y Evaluación	28	1.338.216	A	EX28	A3	<p>Diseño, desarrollo y evaluación de los programas de intervención psicosocial que tienen como objeto a la infancia y la familia, con una perspectiva intersectorial.</p> <p>Coordinación de las relaciones de cooperación técnica en programas de intervención psicosocial o comunitaria sobre la infancia y la familia que llevan a cabo equipos interdisciplinarios de Comunidades Autónomas, servicios sociales municipales y ONG.</p>	<p>Psicólogo/a con experiencia directiva en planificación del programas de intervención psicosocial o comunitaria.</p> <p>Experiencia en la intervención psicológica desde la perspectiva social, sanitaria y educativa.</p> <p>Experiencia docente sobre programación en intervención psicosocial o comunitaria.</p> <p>Haber realizado publicaciones científicas sobre programación e intervención psicosocial y comunitaria en el ámbito de infancia y familia</p> <p>Entrevista.</p> <p><u>Cursos a valorar en méritos generales:</u></p> <p>"Estrategias cognitivo-conductuales para la relación de ayuda".</p> <p>"Master en Programas de Intervención Psicológica en Contextos Educativos".</p> <p>"Programas de Intervención Comunitaria y Psicosocial".</p> <p>"Curso de Servicios Sociales".</p>	3 1 2 2
26	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCION GENERAL	Jefe/a Sección Intervención Social	24	389.388	A/B	EX11	AE	<p>Analizar los casos y áreas en los que se produzca discriminación individual o colectiva de jóvenes.</p> <p>Seleccionar los acontecimientos protagonizados por jóvenes que tengan una mayor relevancia social.</p> <p>Proponer actuaciones concretas del Organismo, tanto en casos de carácter discriminatorio como ejemplificador, en los que hayan tenido una participación especial jóvenes.</p>	<p>Experiencia y/o conocimiento en Gabinete de Prensa y Centros de Información y Atención al Público.</p> <p>Formación en Sociología o Ciencias de la Información.</p> <p>Memoria.</p> <p>Entrevista.</p>	3 3 2
27	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio Informática y Organización	26	1.246.476	A/B	EX11	AE	<p>Dirección, organización y coordinación del área de informática.</p> <p>Elaboración de proyectos y sistemas informáticos.</p> <p>Realización de estudios dentro del entorno UNIX y Ofimática.</p> <p>Administración de la Red de Área Local.</p>	<p>Experiencia en coordinación de proyectos informáticos.</p> <p>Experiencia en sistema operativo UNIX.</p> <p>Experiencia en sistema operativo MS-DOS.</p> <p>Experiencia en Redes de Área Local.</p> <p>Entrevista.</p>	4 2 1 1
28	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio Asuntos Generales	26	819.096	A/B	EX11	AE	<p>Coordinación, planificación y control de los servicios generales del Organismo, así como organización del archivo y registros generales.</p>	<p>Conocimientos en gestión de infraestructuras y equipamientos.</p> <p>Conocimientos en organización de servicios de régimen interior.</p> <p>Memoria</p> <p>Entrevista.</p> <p><u>Cursos a valorar en méritos generales:</u></p> <p>Cursos sobre "Gestión Económica y Presupuestaria" impartidos por el INAP.</p>	3 3 2
29	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio Promoción y Venta	26	819.096	A/B	EX11	AE	<p>Propuesta de instrucciones técnicas y específicas para la venta de productos turísticos para jóvenes y control de las ventas realizadas en la red de Oficinas TIVE.</p>	<p>Experiencia mínima de un año en la promoción y en la gestión y control de ventas de los productos que ofrece TIVE: viajes, alojamientos, albergues, cursos de idiomas y carnets para jóvenes y estudiantes.</p>	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
30	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio Promoción y compras	26	819.096	A/B	EX11	AE	Promoción de la red TIVE y de sus productos para jóvenes en las ferias, seminarios y demás encuentros nacionales e internacionales especializados en los mismos.	Experiencia en relaciones con organizaciones nacionales e internacionales y con C.C.AA. y Administración Local sobre temas turísticos y recreativos para jóvenes y estudiantes.	1
										Preparación de folletos y otros soportes publicitarios para la difusión de los productos destinados a los jóvenes.	Experiencia en publicaciones, documentación e información en general, y, en particular, sobre turismo y tiempo libre (recreación, deporte etc.).	1
											Domínio de la lengua inglesa en su expresión oral y escrita.	2
											Memoria.	2
30	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio Promoción y compras	26	819.096	A/B	EX11	AE	Propuesta de instrucciones técnicas y específicas para la compra de productos turísticos.	Experiencia en la gestión de programas de turismo para jóvenes.	2
										Control de las compras realizadas en la red de Oficinas TIVE.	Experiencia en gestión administrativa y control de compras.	1
										Promoción de la Red de TIVE en las ferias turísticas especializadas en productos para los jóvenes.	Conocimiento de inglés y francés.	2
											Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1
30	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Servicio Promoción y compras	26	819.096	A/B	EX11	AE		Memoria.	2
											Entrevista.	
											Experiencia en la gestión de programas de turismo para jóvenes.	2
											Experiencia en gestión administrativa y control de compras.	1
31	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Sección Sistemas Informáticos	24	1.008.948	A/B	EX11	AE	Análisis funcionales y orgánicos del sistema de información.	Experiencia en sistema operativo UNIX.	2
											Experiencia en comunicaciones.	1
											Experiencia en diseños para desarrollo en UNIX.	1
											Conocimientos de Redes de Área Local.	2
31	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Jefe/a Sección Sistemas Informáticos	24	1.008.948	A/B	EX11	AE		Memoria.	2
											Entrevista.	
											Experiencia en comunicaciones.	1
											Experiencia en diseños para desarrollo en UNIX.	1
32	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Técnico Superior N24 *	24	389.388	A	EX11	AE	Estudio, elaboración y tramitación de proyectos normativos.	Experiencia en funciones de elaboración y tramitación de proyectos normativos.	2
										Evacuación de consultas de contenido jurídico.	Experiencia en la elaboración de estudios e informes de contenido técnico-jurídico.	2
										Asesoramiento a entidades juveniles y prestadoras de servicios a la juventud.	Experiencia en evacuación de consultas de contenido jurídico, en especial sobre materia laboral seguridad social, arrendamientos urbanos, derecho fiscal y contratación del régimen de la LCE.	3
											conocimientos de inglés o francés.	1
32	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Técnico Superior N24 *	24	389.388	A	EX11	AE		Entrevista.	
											Experiencia en sistemas operativos UNIX.	2
											Experiencia en diseños para desarrollo en UNIX.	1
											Experiencia en comunicaciones.	2
33	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Analista Funcional	20	819.096	B/C	EX11	AE	Análisis de sistemas UNIX.	Experiencia en sistemas operativos UNIX.	2
											Experiencia en diseños para desarrollo en UNIX.	1
											Experiencia en comunicaciones.	2
											Experiencia en Redes de Área Local.	2
33	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Analista Funcional	20	819.096	B/C	EX11	AE		Memoria.	1
											Entrevista.	

* 21100 Titulación Requerida: Licenciatura en Derecho

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNTO MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
34	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	Programaduría de Primera	17	464.472	C/D	EX11	AE	Desarrollo de aplicaciones e instalación de hardware formando equipo con analistas e incluso técnicas de sistemas, para la realización de forma complementaria de tareas comunes.	Conocimientos de lenguaje CLIPPER, C, COBOL etc.	2,5
											Experiencia en sistemas operativos UNIX y MS-DOS	2,5
											Experiencia en Redes de Área Local	2
											Conocimientos de inglés o francés	1
											Entrevista	
35	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Jefe Sección Estadística	24	389.388	A/B	EX11	AE	Planificación y desarrollo de las estadísticas básicas sobre la juventud. Tratamiento estadístico de las series numéricas. Creación, mantenimiento y explotación del banco de datos estadístico.	Formación en técnicas estadísticas.	2
											Formación y experiencia en técnicas estadísticas aplicadas a las Ciencias Sociales.	2
											Conocimiento y experiencia en uso de programas de cálculo estadístico (SPSS, BMDP etc.)	2
											Conocimiento de inglés.	2
											Entrevista	
36	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	Jefe Sección Documentación y Publicaciones	24	389.388	A/B	EX11	AE	Recopilación, estudio y selección de fuentes documentales y bibliográficas en materia de juventud. Explotación del fondo documental mediante la elaboración de catálogos, índices de sumarios, resúmenes etc.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Documentación y Publicaciones.	2
											Formación en técnicas de documentación.	2
											Experiencia en la organización informatizada de fondos documentales.	2
											Conocimiento de inglés y francés	2
											Entrevista	
37	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACIÓN	Secretaría Puesto Trabajo N30	14	389.388	D	EX11	AE	Mecanografía, correspondencia, registro entrada y salida, archivo, atención al público, concertar entrevistas, relacionadas con asociaciones de mujeres y con las responsables de los organismos de los Organismos de igualdad de las Comunidades Autónomas. Registro de subvenciones y utilización de la aplicación Windows (Excel, Winword y microsoft)	Conocimiento de informática, de la base de datos de subvenciones del Ministerio de Asuntos Sociales y aplicaciones WINDOWS (Excel, Winword, microsoft, Windows).	3
											Experiencia en el procedimiento administrativo y gestión de subvenciones de asociaciones de mujeres y tramitación de Convenios con las Comunidades Autónomas.	2
											Experiencia en puesto similar.	2
											Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la mujer.	1
											Entrevista	
											<u>Cursos a valorar en méritos generales:</u>	
											"Preparación para puestos de secretaria".	
											"Archivo".	
											"Informática para usuarios de Nivel 1".	
38	1	PALENCIA	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe Sección N24 CIDEM de Palencia	24	389.388	A/B	EX11	AE	Descripción de la información y gestión del Centro de Información de los Derechos de la Mujer.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho, Sociología o Psicología.	3
											Experiencia en atención al público.	3
											Experiencia y conocimientos en recursos sociales y temas relacionados con la mujer.	2
											Entrevista	

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			
39	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCION GENE- RAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Sección N24	24	389 388	A/B	EX11	AE	Gestión y seguimiento de las actividades de los centros de información de los Derechos de la Mujer.	Experiencia en gestión económica, administrativa y de personal. Experiencia en organización de cursos y jornadas. Conocimiento de mantenimiento y explotación de Bases de Datos. Experiencia en atención al público. Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la mujer. Entrevista.	4 1 1 1 1



A N E X O I I

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: 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: N.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)

I N S T R U C C I O N E S

- (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 reingreso 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 está 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 Organo 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 contado (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"/> Si <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)