

En los puestos de trabajo número de orden 60 y 84, en la columna de descripción del puesto, donde dice: «Representación del organismo en la provincia, elaboración de proyectos y propuestas en materia de estructuras agrarias en el ámbito provincial. Control de trabajo y rendimientos en el mismo ámbito», debe decir: «Elaboración de proyectos en materia de estructuras agrarias. Seguimiento y control de proyectos».

Madrid, 31 de mayo de 1993.—El Ministro, P. D. (Orden de 30 de julio de 1990, «Boletín Oficial del Estado» de 2 de agosto), el Director general de Servicios, Francisco Javier Velázquez López.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**15118** RESOLUCION de 4 de junio de 1993, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se determina el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, y se declara aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, y en la base cuarta de la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado,

Esta Presidencia ha resuelto lo siguiente:

Primero.—La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se declara aprobada, se encuentra expuesta al público en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, 50); en el Centro de Información Administrativa (paseo de La Habana, 140-142); en las sedes de los Gobiernos Civiles y en las del Instituto Nacional de Administración Pública (calles Atocha, 106, y José Marañón, 12).

Segundo.—La lista de aspirantes excluidos, así como las razones para su exclusión, figuran como anexo a esta Resolución.

Los aspirantes excluidos dispondrán para la subsanación de errores, de un plazo de diez días, a partir de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado». Concluido ese plazo, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el número que corresponde a cada uno de ellos. Dicha lista se expondrá en los mismos Centros que se indican en el apartado primero de esta Resolución.

Tercero.—El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará el día 6 de noviembre de 1993, a las dieciséis horas, en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid (Ciudad Universitaria).

Para la práctica del ejercicio será requisito indispensable que los aspirantes concurren provistos del documento nacional de identidad o documentación equivalente, que acredite de forma indubitable, su personalidad. Asimismo, deberán aportar una fotografía tamaño carnet, en cuyo reverso se consignarán apellidos, nombre y número de opositor.

Quedan excluidos de la convocatoria de este primer ejercicio los opositores que estén exentos de realizar el mismo, por haber obtenido una puntuación igual o superior al 70 por 100 de la máxima prevista.

Madrid, 4 de junio de 1993.—El Presidente del INAP, José Constantino Nalda García.

Ilmo. Sr. Presidente del Tribunal.

## A N E X O

### Lista de excluidos

Alba Peña, José Vicente (1).  
Calero Delso, Juan Pablo (2).  
Cornejo Pablos, María Asunción (3).  
Diamante Colado, Guillermo (4).  
Finkelstein de Milovich, Silvia (5).  
García-Serrano Jiménez, Begoña (2).  
Genero Rivero, Rafael D. (1).  
Gómez de la Granja Jiménez, Rafael (1).  
González Yáñez, Manuela (1).  
Graig-Nic Ramiro, Ana (1).  
Montes Macías, Rafael (2).  
Pérez Iglesias, María del Mar (1).  
Pérez López, Lucía (1).  
Pérez Muñoz, Aurelio (6).  
Rivero Fernández, Ana (6).  
Rodríguez Cisneros, Paz (2 y 4).  
San Pedro Armengol, Juan Salvador (1).  
Santamarta Flórez, Carlos (6).  
Vallejo Gómez, Juan Carlos (4).  
Zarza Burgueño, David (1).

### Causas de exclusión

- (1) No estar en posesión del título académico exigido en la convocatoria.
- (2) No adjuntar las dos fotocopias del documento nacional de identidad.
- (3) Presentar la instancia fuera de plazo.
- (4) No haber abonado los derechos de examen.
- (5) No poseer la nacionalidad española.
- (6) No firmar la instancia ni acreditar por algún otro medio la autenticidad de su voluntad.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**15119** ORDEN de 27 de mayo de 1993 por la que se convoca concurso de méritos 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 para la provisión de puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B y C.

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 a 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, B y C los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en dichos grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docen-

te 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 suspensiones en firme no podrán participar mientras dure la misma.

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 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.

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 de 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 periodo 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría del Estado o del Departamento ministerial en 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 interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos 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):

1. Méritos generales.—Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

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

Por el grado superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por el grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 2 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 7 puntos.

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

Por el nivel del 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 afín que la del puesto solicitado. Puntuación máxima de 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 afín: 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 las demás Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, así como del Ministerio de Asuntos Sociales, pertenecen al área genérica afín.

1.2.b.2 Desempeño de puestos de la misma área específica o específica afín 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 de 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 afín: 0,146 puntos.

1.3 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,2 puntos por año completo de servicios en la Administración, hasta un máximo de 2 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: 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.

2. Méritos específicos.—Los méritos específicos, de conformidad con las características de los puestos, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 6 puntos, y mínima de 2 puntos.

3. Puntuación mínima.—La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos.

4. Comisiones de servicios.—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 VI 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, respectivamente, 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 a la Dirección Provincial o Intervención Territorial.

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

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

e) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año de excedencia, o de excedencia voluntaria, incluida la contemplada en el artículo 29.3, a), de la Ley 30/1984, 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 y a 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 documentalente, 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 período 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 ambas 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 curso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo IV 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, sin número, con vuelta a la calle Ginzo de Limia, 58, 28029 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Solicitud de participación.

Anexo V: Relación méritos específicos alegados por el candidato.

Anexo VI: Certificado de méritos específicos.

Los interesados deberán presentar una solicitud para cada puesto solicitado con los anexos correspondientes.

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.

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.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de expertos 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 Organos 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 el petionario una vez transcurrido el período 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 reintegro 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. La Subsecretaría 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.

Madrid, 27 de mayo de 1993.—P. D. (Orden de 2 de abril de 1992), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

## ANEXO I

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
1	JEFE/A SECCION INFORMES Y CONSULTAS	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	570.660	EX11	A/B
2	JEFE/A SECCION RELACIONES INSTITUCIONALES	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	472.788	EX11	A/B
3	ATM-2 SECRETARIA GENERAL	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	570.660	EX11	A/B
4	JEFE/A SECCION APOYO OFICINA TECNICA Y SUPERVISION PROYECTOS	1	SUBDIRECCION GRAL. DE ADMON. Y ANALISIS PRESUPUESTARIO	MADRID	22	389.388	EX11	B/C
5	JEFE/A SECCION RELACIONES CON EL CIUDADANO	1	SUBDIRECCION GRAL. DE SERVICIOS TECNICOS	MADRID	24	472.788	EX11	A/B
6	JEFE/A SECCION CENTROS Y PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL ALBACETE	ALBACETE	22	389.388	EX11	A/B
7	JEFE/A SECCION PROGRAMAS, PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL AVILA	AVILA	22	389.388	EX11	A/B
8	JEFE/A SECCION PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL BADAJOZ	BADAJOZ	22	389.388	EX11	A/B
9	JEFE/A SECCION CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL BALEARES	PALMA DE MALLORCA	22	389.388	EX11	B/C
10	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL BALEARES	PALMA DE MALLORCA	22	389.388	EX11	A/B
11	ADMINISTRADOR/A CAMP	1	CENTRO DE ATENCION A MINUSVALIDOS FISICOS	POZOBLANCO (CORDOBA)	24	570.660	EX11	A/B
12	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD B <sup>1</sup>	1	HOGAR TERCERA EDAD	HARO (RIOJA)	22	289.284	EX11	B/C
13	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD B	1	HOGAR TERCERA EDAD	FRAGA (HUESCA)	22	289.284	EX11	B/C
14	JEFE/A SECCION CENTROS Y PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL LEON	LEON	22	389.388	EX11	A/B
15	JEFE/A SECCION PERSONAL	1	DIRECCION PROVINCIAL MADRID	MADRID	24	472.788	EX11	A/B
16	JEFE/A SECCION CENTROS MINUSVALIDOS	1	DIRECCION PROVINCIAL MADRID	MADRID	24	389.388	EX11	A/B
17	JEFE/A SECCION AYUDAS	1	DIRECCION PROVINCIAL MADRID	MADRID	24	389.388	EX11	A/B
18	ADMINISTRADOR/A CAMP	1	CENTRO ATENCION MINUS. PSIQUICOS MIRASIERRA	MADRID	22	472.788	EX11	B/C
19	ADMINISTRADOR/A CAMP -120 PLAZAS	1	CENTRO DE ATENCION A MINUSVALIDOS PSIQUICOS	S. MARTIN VALDEI. (MADRID)	22	472.788	EX11	B/C
20	ADMINISTRADOR/A CAR	1	CENTRO DE ACOGIDA A REFUGIADOS ALCOBENDAS	MADRID	22	472.788	EX11	B/C
21	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD A	1	HOGAR TERCERA EDAD ALONSO HEREDIA	MADRID	22	322.668	EX11	B/C
22	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD A	1	HOGAR TERCERA EDAD	GETAFE (MADRID)	22	322.668	EX11	B/C
23	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD B	1	HOGAR TERCERA EDAD	VILLALBA (MADRID)	22	289.284	EX11	B/C
24	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD A	1	HOGAR TERCERA EDAD	CIEZA (MURCIA)	22	322.668	EX11	B/C
25	JEFE/A SECCION GESTION PRESUPUESTARIA Y PERSONAL	1	DIRECCION PROVINCIAL ASTURIAS	OVIEDO	24	472.788	EX11	A/B
26	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD A	1	HOGAR T.E. OVIEDO LA TENDERINA	OVIEDO	22	322.668	EX11	B/C
27	JEFE/A SECCION PROGRAMAS, PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL PALENCIA	PALENCIA	22	389.388	EX11	A/B
28	ADMINISTRADOR/A CAMP +120 PLAZAS	1	CENTRO DE ATENCION A MINUSVALIDOS PSIQUICOS	TORRELAVEGA (CANTABRIA)	22	472.788	EX11	B/C
29	ADMINISTRADOR/A CAR	1	CENTRO DE ACOGIDA A REFUGIADOS	SEVILLA	22	472.788	EX11	B/C
30	JEFE/A SECCION PROGRAMAS, PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL SORIA	SORIA	22	389.388	EX11	A/B
31	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL TERUEL	TERUEL	22	389.388	EX11	A/B
32	ADMINISTRADOR/A R.T.E. -100 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	UTRILLAS (TERUEL)	22	472.788	EX11	B/C
33	ADMINISTRADOR/A R.T.E.	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD MOVERA	ZARAGOZA	22	472.788	EX11	B/C

ANEXO II

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp. Afin	HERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
1	Jefe/a Sección Informes y Consultas	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes y contestación a consultas relativas a la normativa y procedimiento administrativo de pensiones de la Seguridad Social, en su modalidad no contributiva, así como de prestaciones para minusválidos.</li> <li>Apoyo Técnico para la aplicación informática de la gestión de las pensiones no contributivas.</li> <li>Emisión de propuestas tendentes a la homogeneización de los criterios técnicos y jurídicos aplicables a la gestión de las pensiones no contributivas.</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de informes y contestación a consultas relativas a la normativa y procedimiento administrativo de pensiones de la Seguridad Social, así como prestaciones para minusválidos .....</li> <li>Experiencia en la verificación y adecuación de la aplicación informática de pensiones de la Seguridad Social, preferentemente en Sistema Operativo MS-DOS, así como en tareas de coordinación con los usuarios de dicha aplicación .....</li> <li>Experiencia en tareas de coordinación entre Entidades Gestoras y Comunidades Autónomas, en materia de pensiones de la Seguridad Social .....</li> </ul>	2 2 2
2	Jefe/a Sec. Relaciones Institucionales	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de actos de carácter internacional (reuniones de comites, grupos de trabajo, seminarios, symposium, conferencias).</li> <li>Elaboración de informes sobre temas de ámbito internacional y en relación con los servicios sociales.</li> <li>Elaboración de expedientes económico-administrativos para la gestión de las subvenciones de las Iniciativas Comunitarias, pagos de cuotas y publicación de boletines de ámbito internacional.</li> <li>Experiencia en la coordinación de las secciones de enlace de los organismos internacionales.</li> </ul>	8		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de francés y/o inglés .....</li> <li>Experiencia en la organización de actos de carácter internacional .....</li> <li>Experiencia en la gestión de expedientes económico-administrativos .....</li> <li>Experiencia en la elaboración de boletines, documentos e informes de carácter internacional .....</li> <li>Experiencia en el seguimiento de programas internacionales en el ámbito de la CE, Consejo de Europa y Naciones Unidas .....</li> </ul>	2 1 1 1 1
3	ATN-2 Secretaría General	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación, seguimiento y control de los procesos selectivos de promoción del personal funcionario del Instituto.</li> <li>Relación con Organizaciones Sindicales y organismos administrativos competentes en el Area de Recursos Humanos.</li> <li>Apoyo a la Secretaría General en materia de personal.</li> </ul>	9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en procesos selectivos de promoción de funcionarios .....</li> <li>Experiencia en funcionamiento de organos de representación de trabajadores .....</li> <li>Experiencia en la gestión de personal al servicio de la Administración .....</li> </ul>	3 2 1
4	Jefe/a Sec. Apoyo Oficina Técnica y Supervisión de Proyectos	Sub. Gral. Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exámen del cumplimiento de la normativa legal de proyectos y liquidaciones de obras.</li> <li>Control del cumplimiento administrativo de los expedientes de proyectos y liquidaciones de obras.</li> <li>Análisis de las liquidaciones de obras.</li> <li>Coordinación de las actividades administrativas de la Oficina.</li> </ul>	11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa de proyectos y liquidaciones de obras y conocimiento de su normativa .....</li> <li>Conocimientos técnicos de obras e instalaciones a nivel de titulación media .....</li> <li>Experiencia en seguimiento presupuestario y control de gasto.</li> <li>Conocimientos informáticos ....</li> </ul>	2 2 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
5	Jefe/a Sec. relaciones con el ciudadano	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y establecimiento de medios adecuados para la mejor atención y servicios al ciudadano, elaborando propuesta de mejora.</li> <li>Planificación de los mecanismos oportunos para el conocimiento de las necesidades, demandas y sugerencias.</li> <li>Elaboración del análisis detallado de necesidades y demandas, así como su control y seguimiento.</li> </ul>	7	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tratamiento de temas relacionados con los colectivos de tercera edad, minusválidos y refugiados para su posterior traslado a las personas que demandan información ..... 2</li> <li>Conocimientos de los Proyectos de Modernización de la Administración referidos a la atención al ciudadano ..... 2</li> <li>Participación en la planificación y elaboración de instrumentos para conocimiento de las necesidades del ciudadano ..... 1</li> <li>Participación en campañas de información y divulgación ..... 1</li> </ul>	
6	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	ALBACETE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización, coordinación y planificación de los programas del INSERSO en la provincia.</li> <li>Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.</li> </ul>	6	3 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de programas de Servicios Sociales ..... 2</li> <li>Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos ..... 2</li> <li>Experiencia en la gestión presupuestaria de la Seguridad Social ..... 2</li> </ul>	
7	Jefe/a Sec. Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	AVILA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial.</li> <li>Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.</li> </ul>	6	3 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo ..... 2</li> <li>Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos ..... 2</li> <li>Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social ..... 2</li> </ul>	
8	Jefe/a Sección Programas	Dirección Provincial	BADAJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio, propuesta y seguimiento de los programas de acción concertada.</li> <li>Propuesta, seguimiento, control y coordinación de la ayuda a domicilio de la Dirección Provincial y sus centros.</li> <li>Seguimiento de los programas de Vacaciones y Balnearios de la Tercera Edad en el ámbito de la competencia de la Dirección Provincial.</li> </ul>	6	11 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gasto y de contratación ..... 2</li> <li>Experiencia en estudio y desarrollo de los programas de acción concertada ..... 2</li> <li>Experiencia en gestión de ayuda a domicilio en minusválidos y tercera edad ..... 2</li> </ul>	
9	Jefe/a Sección Centros	Dirección Provincial	PALMA DE MALLORCA BALEARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.</li> </ul>	3 5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos ..... 2</li> <li>Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social ..... 2</li> <li>Participación en órganos de representación ..... 2</li> </ul>	
10	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	PALMA DE MALLORCA BALEARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial.</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo ..... 3</li> <li>Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social ..... 2</li> <li>Conocimiento de Informática ... 1</li> </ul>	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
11	Administrador/a CAMF	Centro Atención Minusválidos Físicos	POZOBLANCO. CORDOBA	Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro. Gestión de liquidación de estancias de residentes.	11 12	3	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
12	Director/a Hogar Tercera Edad B	Hogar Tercera Edad	HARO RIOJA	Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. Gestión de los servicios sociales en el Centro. Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	Experiencia y/o conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2
13	Director/a Hogar Tercera Edad B	Hogar Tercera Edad	FRAGA HUESCA	Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. Gestión de los servicios sociales en el Centro. Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	Experiencia y/o conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2
14	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	LEON	Organización, coordinación y planificación de los programas del INSERSO en la provincia. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	6	3 5	Experiencia en la gestión de programas de Servicios Sociales Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos ..... Experiencia en la gestión presupuestaria de la Seguridad Social .....	2 2 2
15	Jefe/a Sección Personal	Dirección Provincial	MADRID	Gestión de los recursos humanos de la Dirección Provincial. Gestión y tramitación de la nómina de personal y Seguros Sociales. Gestión y tramitación de contratación de personal y procesos de selección.	9		Experiencia en gestión de personal laboral (fijo y eventual) y funcionario ..... Conocimiento y experiencia en tramitación de nóminas y Seguros Sociales y conocimiento del S.I.P. .... Experiencia en procesos de selección de personal laboral ... Licenciado/a en Derecho .....	2 2 1 1
16	Jefe/a Sección Centros Minusválidos	Dirección Provincial	MADRID	Gestión y coordinación de Centros para Minusválidos de Madrid. Gestión y coordinación de Centros de Cursos Fondo Social Europeo.	3		Experiencia en coordinación de Centros de Minusválidos ..... Conocimiento y experiencia en tramitación de Cursos del Fondo Social Europeo ..... Gestión económico-administrativa del Cap. II del Presupuesto de gasto del Sistema de la Seguridad Social .....	3 2 1
17	Jefe/a Sección Ayudas	Dirección Provincial	MADRID	Gestión de subvenciones y ayudas a Tercera Edad y Minusválidos. Gestión, control y seguimiento de las ayudas de urgente necesidad. Miembro de la Junta Provincial de Prestaciones.	2		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de Ayudas Institucionales e Individuales de Minusválidos y Tercera Edad ..... Experiencia en el área de actuación de servicios sociales .... Experiencia en gestión económica y presupuestaria Cap. IV del Presupuesto de Gasto del Sistema de la Seguridad Social .....	3 2 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
18	Administrador/a CAMP	Centro Atención Minusválidos Psíquicos	MIRASIERRA. MADRID	Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de estancias de residentes.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
19	Administrador/a CAMP -120 plazas	Centro Atención Minusválidos Psíquicos	S. MARTIN VALDEIGLE. MADRID	Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de estancias de residentes.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
20	Administrador/a CAR	Centro Acogida Refugiados	ALCOBENDAS. MADRID	Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de ayudas económicas a los residentes del Centro.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
21	Director/a Hogar Tercera Edad A	Hogar Tercera Edad Alonso Heredia	MADRID	. Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. . Gestión de los servicios sociales en el Centro. . Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	. Experiencia y/c conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... . Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... . Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2
22	Director/a Hogar Tercera Edad A	Hogar Tercera Edad	GETAFE MADRID	. Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. . Gestión de los servicios sociales en el Centro. . Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	. Experiencia y/o conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... . Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... . Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2
23	Director/a Hogar Tercera Edad B	Hogar Tercera Edad	VILLALBA MADRID	. Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. . Gestión de los servicios sociales en el Centro. . Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	. Experiencia y/o conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... . Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... . Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2
24	Director/a Hogar Tercera Edad A	Hogar Tercera Edad	CIEZA MURCIA	. Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. . Gestión de los servicios sociales en el Centro. . Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	. Experiencia y/o conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... . Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... . Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2



Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
25	Jefe/a Sección Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	OVIEDO ASTURIAS	. Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. . Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.	9 11 12		. Experiencia en gestión de personal laboral (fijo y eventual) y funcionario..... . Experiencia en gestión económica y presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social ..... . Experiencia en gestión de contratación administrativa .....	2 2 2
26	Director/a Hogar Tercera Edad A	Hogar Tercera Edad	OVIEDO ASTURIAS	. Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del Centro. . Gestión de los servicios sociales en el Centro. . Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	. Experiencia y/o conocimiento en dirección de Centros de Tercera Edad ..... . Experiencia en gestión de Servicios Sociales ..... . Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación .....	2 2 2
27	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	PALENCIA	. Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial. . Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	6	3 5	. Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo ..... . Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos ..... . Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social .....	2 2 2
28	Administrador/a CAMP +120 plazas	Centro Atención Minusválido Psíquicos	TORRELAVEGA. CANTABRIA	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de estancias de residentes.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
29	Administrador/a CAR	Centro Acogida Refugiados	SEVILLA	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de ayudas económicas a los residentes del Centro.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
30	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	SORIA	. Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial. . Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	6	3 5	. Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo ..... . Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minusválidos ..... . Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social .....	2 2 2
31	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	TERUEL	. Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial.	2	1	. Experiencia en gestión de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo ..... . Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social ..... . Conocimiento de Informática ...	3 2 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
32	Administrador/a Residencia Tercera Edad -100 plazas	Residencia Tercera Edad	UTRILLAS TERUEL	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de estancias de residentes.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
33	Administrador/a Residencia Tercera Edad	Residencia Tercera Edad	ZARAGOZA	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de estancias de residentes.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1

ANEXO IIIAREAS ESPECIFICAS/ESPECIFICAS AFINES

- 1º) Prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- 2º) Prestaciones a la Tercera Edad y Minusválidos del Sistema de la Seguridad Social.
- 3º) Dirección y Organización de Centros Residenciales de Minusválidos, Tercera Edad y Refugiados.
- 4º) Valoración y tratamiento a personas con discapacidades.
- 5º) Dirección y organización de Centros de Día de Atención a la Tercera Edad.

- 6º) Control y seguimiento de los programas especiales dirigidos a la Tercera Edad, a Minusválidos y a Refugiados.
- 7º) Información al ciudadano en materia de prestaciones y en relación con otros Organismos y Entidades.
- 8º) Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado.
- 9º) Gestión y administración de Recursos Humanos.
- 10º) Informática.
- 11º) Gestión de Patrimonio, Inversiones y Contratación Administrativa.
- 12º) Gestión Presupuestaria, Fiscal, de Pagos y Contable de la Administración de la Seguridad Social.

ANEXO IV

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

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala	M. 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	Provincia

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	M. 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  
Guzo de Lima, 58 - 28029 MADRID

ANEXO V

RELACION DE MERITOS ESPECIFICADOS  
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 solicitados.

Lugar, fecha, firma

**ANEXO VI  
CERTIFICADO DE MERITOS**

...../D<sup>a</sup> .....  
 Cargo.....  
**CERTIFICADO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes ex-  
 cenarios:

**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 termina-  
 Fecha traslado..... ción período suspensión.....  
 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.:  Per 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)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas.  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de 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 y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.O. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeña 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.