

# MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**6546** *ORDEN de 3 de marzo de 1995 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.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre) de competencias en materia de personal, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16) por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE, de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso 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. Podrá 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 podrá participar el personal funcionario expresado en el párrafo anterior con las excepciones que en los apartados correspondientes a tipo de Administración y adscripción a Cuerpo se señalan en el anexo I.

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

En las mismas, 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. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario comprendido en la base primera, que se encuentre en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios 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 tenga reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

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

5. El personal funcionario en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de 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, que se valorarán hasta un máximo de 12 puntos. Para superar esta fase deberán obtenerse, al menos, 3 puntos; los aspirantes que en esta fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

1.1 Valoración del grado personal.—Por el grado personal reconocido respecto al nivel del puesto al que se concursa, hasta un máximo de 2,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Superior: 2,5 puntos.

Mismo nivel: 2 puntos.

Inferior: 1 punto.

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, salvo los que participan desde adscripción provisional, hasta un máximo de 4,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Tres años o más Puntos	Dos años Puntos	Un año Puntos	Seis meses Puntos
Superior en uno o más niveles ...	4,00	3,00	2,00	0,50
Igual nivel o inferior en uno o dos.	4,50	4,00	3,00	0,75
Inferior en más de dos niveles ...	3,00	2,00	1,00	0,25

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 concurre desde la situación de servicio en Comunidades Autónomas, se considerará el nivel del puesto de trabajo que desempeñen 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 señala en el anexo I de las presentes bases, como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta 1 punto o 0,5 puntos, respectivamente. La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos. A efectos de valoración de este apartado únicamente se tendrá en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Asuntos Sociales.

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 periodo 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 periodo 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 anuncia 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 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 o del Procedimiento Administrativo Común.

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

Octava.—1. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por la aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, que señala que en caso de empate

se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos anunciados en el apartado 1.º del mismo, por el orden en él expresado.

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

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

La Subdirectora general de Personal y Gestión Económica.

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 Personal y Gestión Económica, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales representativas, conforme lo previsto en el artículo 16 del Reglamento 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 como voz pero sin voto.

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

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 desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

Las personas que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquier otro que se halle pendiente de resolución, deberán presentar, por escrito, en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General 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 de Servicios (Subdirección General de Personal y Gestión Económica) 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 períodos de devengo, así como la interrupción, en su caso, de 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 y 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 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 3 de marzo de 1995.—P. D. (Orden de 17 de marzo de 1994), el Subsecretario, Javier Valero Iglesias.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
1	1	MADRID	PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	403.020	D	EX11	AE	Despacho de correspondencia nacional e internacional. Redacción de documentos. Control de agendas y planning.	Dominio de taquigrafía y mecanografía. Técnicas de archivo y documentación. Tratamiento de textos (Windows-Word). Conocimientos de inglés. Entrevista.	4 2 1 1
2	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TÉCNICO/A DE SISTEMAS	25	1.146.768	A/B	EX11	AE	Técnico de sistemas a cargo de la administración de las redes locales y de los sistemas de correo electrónico.	Conocimientos y experiencia en la administración de redes locales, especialmente LANMAGER y W.T.G. Conocimientos y experiencia en la monitorización y administración automatizada de redes, especialmente el manejo de LANMAGER y LANPROBE. Conocimiento y experiencia en la administración de sistemas de correo electrónico (OPENMAIL y MSMAIL). Memoria. Entrevista.	2,5 2,5 2 1
3	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	403.020	D	EX11	AE	Desempeño de funciones propias de una secretaría.	Experiencia en secretarías de unidades informáticas. Dominio de idioma inglés hablado y escrito. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, MS-Mail, Win Project y Power Point. Taquigrafía. Entrevista.	2 2 2 2
4	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A SECCIÓN ONG Y SUBVENCIONES	24	403.020	A/B	EX11	AE	Análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones de gastos efectuadas por las Entidades receptoras con cargo a la Convocatoria del 0,52 del IRPF.	Experiencia en la revisión y control de las justificaciones económicas de subvenciones. Conocimiento de la tramitación de expedientes de subvenciones. Conocimiento de control y valoración del gasto público. Conocimientos de informática, tratamiento de textos y hoja de cálculo entorno Windows. Entrevista.	4 1 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
5	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A SECCIÓN N24	24	403.020	A/B	EX11	AE	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de subvenciones.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática sobre bases de datos. Entrevista. <b>Cursos a valorar en méritos generales:</b> -Administración de Personal.	6 2
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	403.020	D	EX11	AE	Tareas propias de secretaría: atención al público, teléfono información, archivo, registro, distribución de correspondencia, realización de escritos en ordenador.	Experiencia en atención al público, atención telefónica, información, archivo, documentación, registro, distribución de correspondencia, realización de escritos. Experiencia en puesto similar. Experiencia en informática: tratamiento de textos y base de datos. Entrevista.	2 4 2
7	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N30	14	403.020	D	EX11	AE	Tareas propias de una secretaría: utilización de sistemas informáticos, registro, archivo, etc.	Experiencia en puesto similar. Mecanografía, tratamiento de textos Microsoft Word, hoja de cálculo Excel y bases de datos. Taquigrafía. Entrevista.	4 3 1
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	JEFE/A ÁREA DE PROGRAMAS	28	1.385.064	A	EX11	A3	Diseño de planificación y gestión de los planes de actuación correspondientes a Servicios del Área: Programas de Intervención Social Integral de Lucha contra la Exclusión Social y Plan de Desarrollo Gitano. Coordinación tanto de las actuaciones correspondientes a los Servicios del Área, como del Área con las Administraciones Públicas y el sector privado que participan en Programas de Exclusión Social, minoría gitana y U.E.	Experiencia en proyectos de desarrollo integral para situaciones de exclusión social. Experiencia en el diseño, planificación gestión y coordinación de programas de desarrollo social internacionales. Experiencia en cooperación técnica a proyectos en desarrollo tanto en los ámbitos nacional e internacional. Conocimiento de idiomas inglés y francés. Entrevista.	2 2 3 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN	JEFE/A SERVICIO GESTIÓN INMIGRACIÓN	26	1.146.768	A/B	EX11	AE	Elaboración de estudios, informes y normativa sobre inmigración. Estudio del Derecho comparado. Gestión de recursos sobre permisos de trabajo y actas de infracción.	Licenciado o Diplomado en Derecho. Conocimiento de la normativa migratoria, derecho del trabajo y de la legislación en materia de infracciones y sanciones en el orden social y del procedimiento administrativo. Experiencia en elaboración de resoluciones, informes jurídicos, tramitación de recursos administrativos en materia de inmigración, permisos de trabajo y actas infractoras. Conocimientos de idiomas comunitarios preferente inglés, francés, alemán. Memoria. Entrevista.	1 2 3 1 1
10	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	CONSEJERO/A TÉCNICO	28	1.597.692	A	EX11	AE	Asesorar técnica y administrativamente a la Subdirección General y coordinar programas, acciones, objetivos o actividades de la Subdirección. Dirigir y supervisar la implantación y funcionamiento del Observatorio Permanente de la Inmigración. Supervisar y asesorar la realización de estudios encargados o financiados por la Subdirección General. Representar a la Subdirección General en actividades del Mº. A.S., de otros departamentos, de organizaciones no gubernamentales y mantener las relaciones y participar en reuniones de organizaciones internacionales, comunitarias o bilaterales.	Licenciatura en Sociología. Conocimiento práctico de técnicas sociológicas de análisis de la realidad social. Experiencia demostrable en técnicas de organización del trabajo y de gestión por objetivos. Dominio del idioma francés e inglés a nivel de traducción fluida. Memoria. Entrevista.	1 3 2 1 1
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	JEFE/A SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL Y RELACIONES CON EMIGRANTES.	26	1.146.768	A/B	EX11	AE	Coordinar con entes autonómicos y locales el diseño y planes globales de integración de inmigrantes y evaluar su impacto. Contactar y colaborar con organizaciones no gubernamentales tanto de inmigrantes, como de apoyo al colectivo. Impulsar la constitución de foros de consulta y participación de los distintos agentes de la integración de los inmigrantes.	Conocimiento del movimiento asociativo de inmigrantes y experiencia en trabajo con Organizaciones no Gubernamentales de apoyo al colectivo. Experiencia en diseño y gestión de programas y proyectos para la integración social de los inmigrantes. Experiencia en animación y gestión de proyectos de participación y consulta entre las Administraciones, la sociedad de acogida y el colectivo de inmigrantes. Conocimientos de francés, inglés, e informática. Memoria. Entrevista.	2 2 2 1 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	JEFE/A SECCIÓN DE GESTIÓN	24	403.020	A/B	EX11	AE	Ejecución de programas y acciones en materia de promoción e integración social. Coordinación y evaluación de programas y acciones de promoción e integración social dentro del ámbito del Plan de Integración Social de Inmigrantes. Tratamiento de las relaciones con Organizaciones no Gubernamentales. Asociaciones de inmigrantes e instituciones de todo tipo necesarias a la realización de los objetivos del Plan de Integración de Inmigrantes.	Experiencia probada en coordinación, ejecución y evaluación de Programas para la integración de inmigrantes, especialmente en el ámbito de la protección jurídica y de sensibilización ante el racismo y la Intolerancia. Experiencia probada en las relaciones con el movimiento asociativo de inmigrantes y Organizaciones no Gubernamentales de este sector. Informática a nivel usuario. Nivel medio de inglés y francés. Memoria. Entrevista.	2,5 2,5 1 1
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	JEFE/A SECCIÓN ASISTENCIA A EMIGRANTES, ANCIANOS, ENFERMOS E INCAPACITADOS	24	403.020	A/B	EX11	AE	Gestión de solicitudes de pensiones asistenciales por ancianidad en favor de los emigrantes españoles. Control y seguimiento presupuestario de los pagos de pensiones y ayudas asistenciales.	Experiencia en gestión de pensiones, en resolución de recursos y control del gasto. Conocimiento y experiencia en Seguridad Social. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Experiencia como usuario de ordenadores. Entrevista.	3 2 2 1
14	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	26	1.146.768	A/B	EX11	AE	Supervisión y control de la contabilidad del organismo. Gestión de la contratación administrativa del Instituto de la Mujer. Tramitación de los expedientes de contenido económico del organismo. Seguimiento presupuestario. Jefatura de la Unidad Central de Caja, supervisando pagos a justificar y anticipos de caja fija. Tramitación de Subvenciones.	Conocimiento y experiencia sobre contabilidad de organismos autónomos de carácter administrativo. Experiencia sobre contratación administrativa y tramitación de expedientes administrativos de gasto y pago en general. Experiencia sobre la supervisión de la Unidad Central de Caja. Conocimientos de informática a nivel usuario. Entrevista.	2 2 2 2
15	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS	CONSEJERO/A TÉCNICO	28	1.597.692	A	EX11	AE	Seguimiento de legislación nacional y comunitaria en relación con la equiparación de mujeres y hombres. Elaboración de dictámenes e informes sobre proposición de ley y propuestas comunitarias o de organismos internacionales. Coordinación con otros organismos e instituciones.	Licenciado/a en Derecho. Experiencia en la elaboración de informes y proyectos de normas jurídicas, especialmente en temas de igualdad en el ámbito comunitario. Experiencia en la coordinación de diversas unidades. Entrevista.	2 4 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
16	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN	JEFE/A SECCIÓN DE ESTUDIOS	24	403.020	A/B	EX11	AE	Mantenimiento y diseño de bases de datos. Actualización estadística de sistemas de indicadores. Elaboración estadística de datos secundarios. Control de fuentes estadísticas. Redacción de informes.	Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Políticas o Sociología.	1
											Inglés.	1
											Manejo de bases de datos y conocimientos de Windows y Excel.	2,5
											Experiencia en trabajo estadístico y en indicadores sociales.	2,5
Memoria.	1											
Entrevista.												
17	1	ZARAGOZA	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE/A SECCIÓN	24	403.020	A/B	EX11	AE	Gestión del Centro y atención de la información.	Experiencia mínima de un año en Centro de Información o Asesoramiento de la Mujer.	3
											Experiencia en evacuación de consultas de contenido jurídico, en especial sobre Derecho de Familia, Laboral y Seguridad Social.	3
											Conocimiento de la aplicación Windows.	1
											Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	1
Entrevista.												
18	1	PALMA DE MALLORCA	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE/A SECCIÓN	24	403.020	A/B	EX11	AE	Gestión del Centro y atención de la información.	Experiencia mínima de un año en Centro de Información o Asesoramiento de la Mujer.	3
											Experiencia en evacuación de consultas de contenido jurídico, en especial sobre Derecho de Familia, Laboral y Seguridad Social.	3
											Conocimiento de la aplicación Windows.	1
											Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	1
Entrevista.												

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
19	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SECCIÓN COMERCIAL	24	403.020	A/B	EX11	AE	<p>Evaluación, seguimiento y justificación de los ingresos-gastos producidos en los servicios turísticos ofrecidos.</p> <p>Previsión de material específico para la red de Oficinas TIVE, así como el control de existencia en la citada red de Oficinas.</p> <p>Relación con las secciones comerciales y de distribución de organismos nacionales y extranjeros, para estudiar y proponer acuerdos de colaboración.</p>	<p>Experiencia en convenios nacionales y extranjeros, relacionados con el turismo de jóvenes.</p> <p>Experiencia en la gestión comercial de productos turísticos para jóvenes.</p> <p>Experiencia en reuniones y negociaciones internacionales y nacionales relacionadas con el turismo de jóvenes.</p> <p>Conocimiento de inglés hablado y escrito.</p> <p>Memoria</p> <p>Entrevista</p> <p>Cursos a valorar en méritos generales:</p> <p>-Gestión económica y presupuestaria</p>	2 2 2 1 1
20	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAL	24	403.020	A/B	EX11	AE	<p>Apoyo al Servicio de Gestión de Personal en todos los procesos y actividades relativas a la gestión de personal funcionario y laboral con objeto de lograr unos recursos humanos a los fines que el Organismo persigue de optimización del mismo.</p>	<p>Experiencia de al menos un año en los procesos y actividades de la gestión del personal.</p> <p>Experiencia en selección de personal laboral eventual y contratación de los mismos, y experiencia en la gestión de subvenciones del INEM en los programas de obras y servicios de los organismos autónomos.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación de Base de Datos de Red de Área Local (Badaral), CD-ROOM y conexión con las comunicaciones del Registro Central de Personal.</p> <p>Experiencia en adecuación, modificación y elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, así como en la elaboración del Catálogo del personal laboral.</p> <p>Memoria.</p> <p>Entrevista.</p> <p>Cursos a valorar en méritos generales:</p> <p>-Base de Datos de Red de Área Local.</p> <p>-Dirección, animación y gestión de equipos humanos.</p>	2 2 1,5 1,5 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
21	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	DIRECTOR/A DE PROGRAMAS INTERMINISTERIALES	26	847.776	A/B	EX11	AE	Gestión, organización y control de Programas y actuaciones sobre empleo, vivienda para jóvenes y de prevención a favor de los mismos del Organismo, que se realicen conjuntamente con diversos departamentos ministeriales, comunidades autónomas, ayuntamientos, consejos de juventud e instituciones o en colaboración con los mismos. Gestión y coordinación de nuevas líneas de actuación que realice el organismo directamente en colaboración con otras instituciones para la promoción del voluntariado social juvenil.	Experiencia en gestión y organización de programas relativos a la vivienda y el empleo para jóvenes. Experiencia en coordinación y seguimiento de programas de prevención a favor de los jóvenes y en actuaciones sobre voluntariado social juvenil. Experiencia en coordinación con otros Departamentos Ministeriales, Comunidades autónomas, ayuntamientos, consejos de juventud e instituciones. Experiencia en elaboración de convenios de colaboración con diversas instituciones en el ámbito de juventud y en organización de congresos, jornadas, etc. Memoria. Entrevista.	2 2 1,5 1,5 1
22	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	JEFE/A RELACIONES EXTERNAS	26	847.776	A/B	EX11	AE	Coordinación horizontal con otros servicios de la Subdirección General para la gestión de sus relaciones externas. Coordinación de grupos de trabajo específicos sobre los programas y actividades gestionados por la Subdirección General.	Experiencia en relaciones con Organizaciones no Gubernamentales y órganos de la Administración del Estado, de Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, especialmente en el Área de Juventud. Experiencia en valoración, programación, dirección y evaluación de programas sociales, especialmente en el Área de Juventud. Experiencia en promoción y coordinación de comisiones interinstitucionales, grupos de trabajo, reuniones, etc. Licenciatura o Diplomatura en especialidad relativa al área de conocimiento psicosocial, e idioma de la Comunidad Europea. Memoria. Entrevista.	2 2 1,5 1,5 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
23	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GE- NERAL DE INFORMA- CIÓN Y DOCUMEN- TACIÓN	JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA	24	403.020	A/B	EX11	AE	Explotación de las bases de datos estadísticos sobre la juventud. Mantenimiento y actualización continuos de las series de datos sobre jóvenes españoles. Elaboración de informes de apoyo a la explotación de encuestas. Apoyo al desarrollo del Plan de Estudios del Organismo.	Conocimiento de estadísticas. Conocimiento de inglés. Conocimientos de técnica de investigación en Ciencias Sociales. Experiencia en elaboración de informes. Memoria. Entrevista.	3 1 2 1 1



ANEXO II

MINISTERIO DE :

D./Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo
<input type="checkbox"/> Servicios especiales
<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA      Fecha de traslado:
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap.....Ley 30/84
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo:      Último destino definitivo:      Fecha cese Servicio activo (3)
<input type="checkbox"/> 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:      Nivel del puesto:  
Localidad:      Fecha de toma de posesión:

b) Reingreso con caracter provisional en      Nivel del puesto:  
Localidad:      Fecha de toma de posesión:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 Reg. Prov.:      Por cese o remoción del puesto:  
Por supresión del puesto:

4.MERITOS (7)

4.1. Grado personal:      Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad asimilada:	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto/s 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:

Admon.	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:

(Lugar, fecha, firma y sello)

SI  
 NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por 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 contar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

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

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		Número Registro Personal		Grupo
Situación Administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo    Otras (especificar) .....			Denominación del puesto que ocupa	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual		Ministerio, Organismo o Autonomía
Localidad		Provincia	Se acompaña petición (Base Quinta) <input type="checkbox"/> 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)