

5319 *ORDEN de 27 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), en el artículo 9.2 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 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de 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.

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 encuentra en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedente para el cuidado de hijo, 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, 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:

- Pertenezca al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus organismos autónomos, Real Patronato de Prevención y Atención a Personas con Minusvalía e INSERSO.
- Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1, e), de la Ley 30/1984.
- Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

3. El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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 de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 20 puntos. Para obtener la plaza se precisará haber obtenido, al menos, ocho puntos.

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

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

- Superior: 2,5 puntos.
- Mismo nivel: 2 puntos.
- Inferior: 1,5 puntos.

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 71 del Real Decreto 364/1995, 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 71 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 desarrollado desde el que se participa, hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Dos o más años	Un año	Menos de un año
Superior en uno o más niveles	2	1,5	1
Igual nivel o inferior en uno o dos	4	3,5	3
Inferior en más de dos niveles	3	2,5	2

De conformidad con lo establecido en el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 16 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta a los grupos B/C y C/D se puntuará con 0,5 la pertenencia al grupo superior.

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 per-

tenezcan, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995.

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

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijos, 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 tres puntos.

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

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

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Cada curso impartido o recibido, debidamente justificado de los que se señala en el anexo I de las presentes bases, como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta un punto o 0,5 puntos, respectivamente.

La valoración máxima de este apartado será de dos puntos. Corresponderá a la Comisión de valoración considerar o no los cursos que se justifiquen, así como fijar su puntuación concreta.

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

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, a que hace referencia la base sexta de la presente convocatoria.

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos prescindibles, 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 del Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios o funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, 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 tuvieron su último destino definitivo.

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

4. Quienes procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de 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 un mismo municipio que se anuncian en este concurso, dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, 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 y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima.—Las personas con alguna discapacidad física podrán instar en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización.

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesario 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 44.4 del Real Decreto 364/1995, que señala que en caso de empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos expresados en el apartado primero del mismo, por el orden en él enunciados.

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, que actuará como Presidenta.

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

Un/a funcionario/a de la Subdirección General de Personal y Gestión Económica, que ostentará la Secretaría.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el Ministerio de Asuntos Sociales, conforme lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Asimismo se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Décima.—1. Los traspasos 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,

municipio, 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 el mismo municipio, o de un mes, si radica en distinto municipio, o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado» 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 cualquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General 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 otro municipio y así se solicita, por razones justificadas.

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

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

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos 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 Administración Común.

Madrid, 27 de febrero de 1996.—P. D. (Orden de 17 de marzo de 1994), el Subsecretario, Javier Valero Iglesias.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

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	SUBSECRETARIA GABINETE TÉCNICO	JEFE/A NEGOCIADO	18'	67.320	C/D	EX11	AE	Coordinación de trabajo de nivel administrativo y auxiliar, de apoyo a las funciones del Gabinete Técnico de la Subsecretaría. Responsabilidad en la organización de archivos y en la sistematización y ordenación de documentación parlamentaria.	Experiencia en el desarrollo de funciones de apoyo en la tramitación de Convenios de colaboración en materia social. Experiencia en funciones de sistematización y archivo de iniciativas parlamentarias y de documentación parlamentaria en general. Experiencia en funciones de apoyo a Gabinetes Técnicos en el área social. Conocimiento del manejo de ordenadores, en sus aplicaciones de hoja de cálculo (Excel) y tratamiento de textos (Word para Windows).	3 2 2 1
2	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO	JEFE/A DE SECCIÓN	20	67.320	B/C	EX11	AE	Organización y gestión de tareas relativas a la recepción, estudio y clasificación de documentación nacional e internacional. Organización y gestión de archivos. Gestión de asuntos de trámite con instituciones nacionales y extranjeras.	Experiencia en puesto similar. Diseño y manejo de Bases de Datos documentales bajo gestor documental Texto y aplicación asistida infotex. Experiencia en el manejo de documentación generada por Organismos Internacionales, especialmente por la Unión Europea. Conocimiento de francés y/o inglés.	2 3 2 1
3	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTU- DIOS, ESTADÍSTICAS Y PUBLICACIONES.	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	EX11	AE	Apoyo administrativo a los trabajos estadísticos de la Subdirección.	Experiencia en trabajos relacionados con la grabación, depuración y explotación de bases de datos estadísticos. Manejo del banco de datos estadísticos del Ministerio. Conocimiento y experiencia en archivo y documentación.	4 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.	CUERPO	ADM.			
4	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS, ESTADÍSTICAS Y PUBLICACIONES.	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 14	14	300.984	C/D	EX11	AE	Distribución comercial de publicaciones. Información y atención al público y venta de publicaciones en la librería del Departamento y en stands y actividades externas.	Experiencia en atención al público y en distribución y venta de publicaciones.	5
											Conocimientos informáticos aplicables al control y distribución de publicaciones.	2
											Conocimientos de archivo y documentación.	1
5	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	336.732	C/D	EX11	AE	Tareas propias del registro general del Ministerio de Asuntos Sociales con horario especial, tanto en horas como en días, para atención e información al público sobre competencias y funciones del Ministerio de Asuntos Sociales, y en concreto sobre convocatoria de ayuda, subvenciones, contingentes migratorios, concursos de personal y de contratación de obras, servicios y suministros.	Experiencia en atención al público.	2
											Experiencia administrativa en puestos de trabajo de registro general.	2
											Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de registro generales, así como de tratamiento de textos en entorno Windows.	3
											Conocimiento acreditado en técnicas de archivo y documentación.	1
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 14	14	67.320	C/D	EX11	AE	Coordinación de celebraciones, actos y conferencias que se realizan en el Ministerio de Asuntos Sociales. Confección y elaboración de repertorio telefónico del Ministerio de Asuntos Sociales. Apoyo administrativo en las tareas y funciones propias del área de administración de la Oficialía Mayor del Mº de Asuntos Sociales.	Experiencia en manejo de Excel aplicado al desarrollo del programa que gestiona la base de datos telefónica del Departamento.	2
											Experiencia en coordinación de celebraciones, actos y conferencias que se realizan en el Ministerio de Asuntos Sociales.	2
											Experiencia en entorno Windows.	1
											Experiencia en trabajos de apoyo para la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas de los concursos y contratos menores elaborados en Oficialía Mayor.	3
											Cursos a valorar en méritos generales: -Archivo. -Documentación.	

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.			
7	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 14	14	67.320	C/D	AE	EX11	Utilización de base de datos en operaciones concretas de inventario general de bienes muebles, archivo general, gestión de recursos humanos y registro. Utilización de Word y Excell para Windows. Tareas de apoyo en la gestión del archivo general del Ministerio de Asuntos Sociales.	Conocimiento a nivel de usuario del entorno Windows. Experiencia en manejo de base de datos "gestión de inmovilizado" para el inventario general de bienes muebles del Ministerio de Asuntos Sociales. Experiencia en manejo del programa de gestión de recursos humanos. Experiencia en trabajo de archivo y de tratamiento de la documentación. Cursos a valorar en méritos generales: -Archivo. -Documentación.	1 3 1,5 2,5
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MONITOR/A	16	300.984	C/D	AE	EX11	Apoyo a la administración y mantenimiento de Redes, especialmente en la integración de sistemas microinformáticos en Red.	Conocimientos sobre metodología y desarrollo de aplicaciones. Experiencia en la instalación y mantenimiento del soporte físico de redes sin hilos y Lanserver/OS2. Conocimientos y experiencia en instalación y gestión de redes ethernet. Conocimientos y experiencia en la integración en redes.	2 3 2 1
9	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	12	67.320	C	AE	EX11	Apoyo en las labores de programación para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo de Win Project. Experiencia en el manejo de Access para Windows. Experiencia en el manejo de Fox-Pro. Experiencia en el manejo de Excel y en la confección de estadísticas con dicha herramienta.	3 3 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.			
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS UNIDAD DE APOYO	PORTERO/A MAYOR	10	229.488	E	AE	EX11	Desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Horario de mañana y tarde.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares.	8
11	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 14	14	67.320	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relativas a las tareas propias de servicios generales, de régimen interior y a la inspección, evaluación y seguimiento de programas sociales.	Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Microsoft Word. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Inspección y Evaluación. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales y Régimen Interior. Experiencia en gestión y tramitación de Archivc y Registro de documentos.	1,5 3 2 1,5
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A NEGOCIADO O.N.G. Y SUBVEN- CIONES	16	67.320	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de subvenciones para programas sociales. Utilización de medios informáticos aplicados a la gestión de subvenciones. Tramitación de prestaciones derivadas de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de solicitud de subvenciones para programas sociales. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicación de subvenciones en entorno Windows. Experiencia en ordenación de registros y archivo de expedientes de subvenciones. Experiencia en tramitación de prestaciones derivadas de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas. Cursos a valorar en méritos generales: -Archivo. -Documentación. -Word. -Excel. -Correo Electrónico.	2 2 1 3

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.			
13	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de programas de servicios sociales (Plan concertado, Exclusión social, Plan desarrollo Gitano, etc.). Utilización de medios informáticos para la realización de tales funciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de programas sociales. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicaciones en entorno Windows. Experiencia en ordenación de registros y archivo de expedientes. Experiencia en tramitación de prestaciones derivadas de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas. Cursos a valorar en méritos generales: -Archivo. -Documentación. -Word. -Excel. -Correo Electrónico.	2 2 1 3
14	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DEL MENOR Y LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DEL MENOR Y FAMILIA	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas y de secretaría informatizadas: utilización de programas informáticos de Recursos Humanos, Correo electrónico, agenda electrónica, diseño y realización de bases de datos informatizadas y manejo de procesadores de textos. Ordenación, registro y archivo de documentación. Información y atención al público sobre temas de infancia y familia.	Experiencia en manejo de programa de Recursos Humanos, agenda electrónica y correo electrónico. Experiencia en proceso de textos Word y conocimientos en W.P. 5.2 y en realización y diseño de bases de datos en Excel y Open Access. Información y atención al público sobre temas de infancia y familia. Cursos a valorar en méritos generales: -Gestión de recursos humanos. -Word y Excel para Windows. -Información y atención al público.	4 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.	CUERPO	ADM.			
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DEL MENOR Y LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DEL MENOR Y FAMILIA	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas de tramitación de expedientes de adopción internacional. Registro de entrada de expedientes, utilización de medios informáticos aplicados a la gestión, control de proceso y salida de expedientes. Información al público. Ordenación y archivo de documentos.	Experiencia en tramitación de expedientes de adopción internacional. Experiencia en manejo de Word 2.0 y Excel. Experiencia en información y atención al público sobre adopción internacional. Cursos a valorar en méritos generales: -Word y Excel para Windows. -Archivo y tratamiento documental. -Información y atención al público.	4 2 2
16	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER DIRECCIÓN GENERAL	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	EX11	AE	Confección de boletines y dossieres de prensa. Funciones administrativas relacionadas con gestión, tramitación y archivos de documentos. Apoyo administrativo a las tareas propias de la Unidad.	Experiencia en confección de Boletines y Dossieres de Prensa. Conocimiento de informática en entorno Windows (Procesador de textos Winword y Hoja de cálculo Excel). Experiencia en tramitación de documentos. Cursos a valorar en méritos generales: -Documentación. -Procedimiento Administrativo. -Curso Winword, 2.0.	2 3 3
17	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A NEGOCIADO DE REGISTRO	16	336.732	C/D	EX11	AE	Atención al público, registro de documentación de entrada y salida, archivo, utilización de Winword y específica para registro, distribución de la correspondencia a las distintas unidades, utilización máquina franqueadora, información sobre subvenciones del M.A.S. y del Instituto de la Mujer, información sobre becas del Instituto.	Experiencia en control de libros de entrada y salida. Experiencia en información y atención al público en temas relacionados con la mujer. Experiencia en el control en el registro de subvenciones. Conocimiento del manejo de máquina franqueadora FRAMA. Conocimientos de informática (Winword y específica de registro). Cursos a valorar en méritos generales: -Winword. -Técnicas de archivo y tratamiento documental. -Atención al ciudadano.	2 2 1 1 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. AN
							C/D	EX11	AE			
18	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	336.732	C/D	EX11	AE	Atención al público, gestión y tramitación de expedientes administrativos y utilización de medios informáticos.	Experiencia en atención al público en Contros de Información o asesoramiento a la mujer. Experiencia en conocimiento de recursos sociales. Experiencia en aplicaciones Windows. Cursos a valorar en méritos generales: -Entorno Windows y Procesador de texto Winword, 2.0.	4 2 2
19	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	EX11	AE	Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos. Tareas administrativas de apoyo en el trámite de expedientes. Archivo y correspondencia.	Experiencia informática en el entorno Windows. Experiencia en trámite de expedientes administrativos. Conocimientos del sistema educativo.	4 3 1
20	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	AE	EX11	Desarrollar tareas relacionadas con la contratación administrativa, seguimiento, control, etc.	Experiencia en trabajos en un Órgano de Contratación (Secretaría de Junta de Compras y mesa de contratación en Organismos Autónomos de carácter comercial). Experiencia en seguimiento y control de contratos de arrendamiento. Experiencia en registro de fianzas de contratos y en general todo lo relacionado con la tramitación de expedientes sobre contratos. Experiencia en atender al público. Cursos a valorar en méritos generales: -Administración financiera. -Gestión de Personal. -Archivo. -Informática entorno Windows.	2 3 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.			
21	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 16	16	67.320	C/D	AE	EX11	Desarrollar tareas relacionadas con la gestión de pólizas de seguros de trabajadores, ayudas de acción social y reconocimiento médico. Tramitación de contratos laborales.	Experiencia y conocimiento en tramitación de pólizas de seguros de trabajadores. Experiencia en la tramitación y seguimiento de todo lo relacionado con las ayudas de acción social, propios de Organismos Autónomos. Experiencia en realización de contratos laborales, altas, bajas en la seguridad social, programas subvencionados o concertados con el INEM, etc. Experiencia en el seguimiento de reconocimiento médico anual. Cursos a valorar en méritos generales: -Entorno Windows.	2 3 2 1
22	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 14	14	67.320	C/D	AE	EX11	Desarrollo de tareas sobre organización, catalogación y archivos de documentos en su relación con Organizaciones internacionales de Juventud, Países de América Latina, Organismos Internacionales.	Experiencia en catalogación y archivo de los documentos en su relación con Organismos Internacionales referidos a programas de juventud. Experiencia en seguimiento, control y tramitación del Programa de Jóvenes Cooperantes. Experiencia en lo relacionado en materia de juventud con países en vía de desarrollo. Conocimientos de inglés y manejo de ordenador a nivel usuario. Cursos a valorar en méritos generales: -Archivo. -Preparación puestos secretaria. -Información y atención al público.	3 2 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.			
23	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	JEFE/A SECCIÓN TELÉFONO JOVEN	24	67.320	A/B	AE	EX11	Desarrollo de las funciones de gestión e información de Programas sociales organizados por el Instituto en colaboración con otros Ministerios, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Entidades privadas, sobre empleo juvenil, vivienda para jóvenes, prevención en favor de jóvenes, minusvalía, etc.	Experiencia y conocimientos del desarrollo de programas de jóvenes como empleo, vivienda juvenil, prevención, minusvalía, etc. Experiencia en coordinación y elaboración de convenios de colaboración con Organismos Públicos y privados. Experiencia en el seguimiento, control y evaluación de programas dirigidos a discapacitados. Experiencia y conocimiento de las lenguas oficiales de la Comunidad Europea. Cursos a valorar en méritos generales:	2 2 2 2
24	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE/A SECCIÓN ASESORAMIENTO	24	67.320	A/B	AE	EX11	Análisis y valoración programas desarrollados por asociaciones juveniles y otras entidades. Seguimiento técnico y económico de la aplicación de los programas.	-Procedimiento Administrativo. Experiencia en valoración y seguimiento técnico de programas. Experiencia en la elaboración de presupuestos y seguimiento económico relacionados con los programas desarrollados por la asociaciones de juventud y otras entidades.	3 3
25	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE/A NEGOCIADO NIVEL 14	14	67.320	C/D	AE	EX11	Desarrollo de funciones administrativas relacionadas con asociaciones juveniles y gestión de subvenciones de las mismas.	Conocimientos de informática a nivel de usuario (Windows, Excel). Experiencia en tareas administrativas relacionadas con las asociaciones juveniles. Experiencia en la tramitación de la gestión de subvenciones a Asociaciones Juveniles. Manejo de base de datos relacionado con asociaciones juveniles, así como atención a las mismas. Conocimiento de francés. Cursos a valorar en méritos generales: -Documentación. -Administración Financiera. -Organización del estado y de la Comunidad Europea. -Entorno Windows.	2 2 2 3 1



ANEXO II

MINISTERIO :

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:	N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones académicas: (2)	

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	Fecha cese servicio activo:	
<input type="checkbox"/>	Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84		
<input type="checkbox"/>	Fecha cese servicio activo:	Ultimo 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:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)			
Municipio:	Denominación del puesto:	Fecha de toma de posesión:	
		Nivel del puesto:	
b) Reingreso con caracter provisional en			
Municipio:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. In. 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 3.1.

(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(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 Organismo 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"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (1)

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

Cómo 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)