

APELLIDOS Y NOMBRE	C.EXCLUSIÓN	D.N.I.
Moraleja Moreno, Mercedes	03	00651290
Mozo Bartolomé, Jesús	04	15958882
Nava Gutiérrez, Sotero de la	04	02502778
Navarro Alfaro, José	04	51615345
Nieto Nieto, Celia	04	12310123
Onecha Ormad, Javier	04	50844797
Ortega Muñoz, Ana Belén	03	51664286
Ortega Zurdo, M ^a Cruz Isabel	04	01170236
Parra Asperilla, Alfredo	04	50189806
Pedro Castell, Valentín de	04	33527097
Pérez Franco, Ana	04	00820886
Piñosa Sobreviela, María del Pilar	03	53001720
Piqueras Cervigón, Verónica	03	51686780
Porras Romano, Juan Antonio	04	01829814
Rabadán Fernández, Alfonso	04	08941821
Rabanal Tendero, María Luisa	03 y 04	02622074
Redondo Álvarez, José María	04	00383501
Redondo Madrazo, José Antonio	04	71116813
Reina Carrillo, Antonio	04	52087818
Requena Gijón, Luis	04	50710188
Rodríguez Baena, Francisco Javier	04	50956276
Rodríguez Hidalgo, Darío Antonio	04	50741008
Rodríguez López, José Anibal	04	51405332
Rodríguez Ortega, Fernando Aitor	04	02915936
Rodríguez Sanz, Germán	04	51568064
Rosa Sanz, Alberto de la	03	50442790
Rubio Moreno, Francisco Javier	04	51387659
Ruiz González, María José	04	51912049
Ruiz Perea, Mariano	04	00803305
Saez García, María Jesús	04	51642320
Sanandrés Serrano, Matilde	04	50815987
Sánchez Díaz, Olalla Susana	04	47021903
Sánchez Expósito, Javier	04	11789002
Sánchez Pozo, Esther	04	50074786
Sansón Gómez, Sarah	04	02878200
Sanz Sanz, Antonio	04	01808301
Sebastián Alonso, Antonio	04	11778536
Serrano Luque, Ramón	04	02499633
Serrano Sánchez-Aparicio, Félix	04	26394916
Sotomayor Navas, Francisco	03 y 04	25972847
Suarez Salgado, Antonina	04	51391199
Suarez Salgado, Petra	04	51352502
Tavares Díaz, José Manuel	04	00693908

APELLIDOS Y NOMBRE	C.EXCLUSIÓN	D.N.I.
Torres Hernández, Manrique	03	02224495
Villaiba Romero, Alberto	04	01909823
Vizoso Piecho, José Gabriel	03	51396878

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

- * 01 Fuera de Plazo
- * 02 No consta puesto de trabajo al que opta
- * 03 Falta fotocopia DNI, DNI no vigente, o ilegible
- * 04 Falta certificado académico, o certificado académico insuficiente
- * 05 Falta instancia o instancia sin firmar

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

6640 *ORDEN de 3 de marzo de 1995 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 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.º2 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 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 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, 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 hijos, 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 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: Dos puntos.

Inferior: Un 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 cuatro puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Dos años o más — Puntos	Un año — Puntos	Más de seis meses y menos de un año — Puntos
Dos o más	2,0	1,5	—
Uno más	1,5	1,0	—
Igual	3,5	3,0	1,0
Uno menos	4,0	3,5	3,0
Dos menos	3,5	3,0	3,0
Tres o menos	3,0	2,5	2,0

De conformidad con lo establecido en el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos del 16 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta a los grupos C y 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 pertenezcan, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 28/1990.

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

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

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 pre-

sentación 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 del Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios o funcionarios pertenecientes 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 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 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 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 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, que actuará como Presidenta.

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

Un 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 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo de 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. Asimismo, se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Décima.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de 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 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 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 no liquidación de la paga extraordinaria en periodos de devengo, así como la interrupción, en su caso, de la prestación de servicios.

Duodécima.—1. 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.

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON.			
1	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE NEGOCIADO N.14	14	65.040	C/D	EX11	AE	Desarrollo de las funciones necesarias para el control de presencia del personal laboral y funcionario del Departamento.	Experiencia en control de presencia. Experiencia en trabajos en aplicaciones clipper. Experiencia en R.P.T. de personal funcionario y catálogo de personal laboral. Experiencia en gestión de situaciones administrativas (I.L.T., bajas, altas, excedencias, etc.).	3 3 1 1
2	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE NEGOCIADO N.14	14	65.040	C/D	EX11	AE	Participación en el desarrollo y seguimiento del Plan de Formación. Apoyo en tareas administrativas: registro, información, archivo y correspondencia.	Experiencia en tramitación y seguimiento de actividades formativas (convocatorias, cursos y planes de formación). Conocimiento del Entorno Windows (Word y Excel). Dominio de tratamiento de texto, hojas de cálculo y base de datos.	3 3 2
3	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE NEGOCIADO N.14	14	65.040	D	EX11	AE	Apoyo en la gestión y tramitación de las distintas situaciones administrativas del personal laboral. Registro interno de la documentación correspondiente al área de personal.	Experiencia en la tramitación y gestión de permisos y licencias correspondientes al personal laboral. Experiencia en la tramitación y organización de documentos correspondientes a órganos de negociación colectiva. Experiencia en tareas relacionadas con el registro interno de documentos. Experiencia en organización de archivos relativos a personal laboral.	2 2 2 2
4	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE NEGOCIADO N.14	14	65.040	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de subvenciones a ONG del Ministerio. Utilización de medios informáticos aplicados a la gestión de subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de subvenciones de programas sociales a ONG del Ministerio. Experiencia en hoja de cálculo Excel y en tramitación de textos Microsoft Word para Windows y Correo Electrónico. Experiencia en ordenación de registros y archivos de expedientes de subvenciones, de ONG. - Cursos a valorar en méritos generales: - Tratamiento de textos MICROSOFT WORD - Hoja de cálculo EXCEL - Correo Electrónico.	4 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMÓN.			
5	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA	JEFE NEGOCIADO N.16	16	65.040	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relativas a las tareas propias de servicios generales, de régimen interior y a la inspección, evaluación y seguimientos de programas sociales.	<p>Conocimientos y experiencia en la utilización de las aplicaciones Informáticas Microsoft Word, Hoja de Cálculo Excel y Correo Electrónico.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la utilización de Base de Datos y exportación de datos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la utilización de otras herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales y Régimen Interior.</p> <p>Experiencia en organización de archivo y registro de documentos.</p>	3 2 1 1 1
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	JEFE DE SECCIÓN N24	24	65.040	A/B	EX11	AE	Evaluación y Control en la justificación o en la rendición de cuentas de Entidades Tuteladas, sometidas al Protectorado del Estado (ONCE, Cruz Roja Española y Fundaciones Benéfico-Asistenciales), mediante el examen y comprobación de los documentos de información económica (Balance, Cuenta de Resultados, Información de Liquidación de Presupuestos y Análisis de los Estados Patrimoniales y Económicos-Financieros) así como la Tramitación y Gestión de Expedientes Económicos-Administrativos de dichas Entidades Tuteladas (ONCE, Cruz Roja Española y Fundaciones Benéfico-Asistenciales).	<p>Experiencia en la Evaluación y Control en la rendición de cuentas, mediante el examen y comprobación de los documentos de información económicos de la ONCE.</p> <p>Experiencia en la Evaluación y Control en la rendición de cuentas, mediante examen y comprobación de los documentos de información económicos de la Cruz Roja Española.</p> <p>Experiencia en la Evaluación y Control en la rendición de cuentas, mediante el examen y comprobación de los documentos de Información económicos de las Fundaciones Benéfico-Asistenciales.</p> <p>Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes económicos-administrativos de la ONCE.</p> <p>Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes económicos-administrativos de la Cruz Roja Española.</p> <p>Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes económicos-administrativos de las Fundaciones Benéfico-Asistenciales.</p> <p>(La experiencia que se acredite, de cualquiera de los 6 puntos anteriores, debe ser superior a seis meses).</p> <p>Experiencia en trabajos de informática.</p> <p><u>-Cursos a valorar en méritos generales:</u></p> <p>-Operador de Ofimática.</p> <p>-Hoja de Cálculo Microsoft Excel para Windows.</p> <p>-Tratamiento de Texto Microsoft Word para Windows.</p> <p>-Wordperfect.</p>	1,5 1,5 1,5 1 1 1 0,5

Nº ORD	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON.			
7	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL	20	325.344	B/C	EX11	AE	Asistencia técnica. Coordinación de comisiones y grupos de trabajo. Seguimiento y evaluación de programas con comunidades gitanas en el marco del Programa de Desarrollo Gitano.	Experiencia en Servicios Sociales. Experiencia en análisis de prioridades de programas de intervención social y asesoramiento técnico a entidades gitanas. Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre minoría gitana y otras minorías marginadas. Experiencia en seguimiento y evaluación de programas sociales. -Cursos a valorar en méritos generales: -Evaluación cuantitativa y cualitativa de programas de servicios sociales.	1 2 3 2
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO	JEFE NEGOCIADO N18	18	65.040	B/C	EX11	AE	Información administrativa. Información en materia de migraciones.	Conocimiento y experiencia en información administrativa. Conocimiento y experiencia probada en información a extranjeros, especialmente proceso de regularización y contingente. Informática a nivel de usuario.	1 4 3
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO	JEFE NEGOCIADO N16	16	65.040	C/D	EX11	AE	Apoyo administrativo. Gestión de archivos manuales e informatizados. Procesamiento de textos. Elaboración y manejo de base de datos. Información a migrantes.	Experiencia en procesadores de textos WordPerfect 5.1 y Word para Windows. Hoja de Cálculo Excel. Elaboración y manejo de base de datos. Información a migrantes. Conocimiento y experiencia en archivo y documentación.	2 3 1 2
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO	PORTERO MAYOR DIRECCIÓN GENERAL	10	221.724	E	EX11	AE	Tareas propias del cuerpo Subalterno.	Experiencia en el desempeño del puesto.	8
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	JEFE NEGOCIADO N16	16	65.040	C/D	EX11	AE	Apoyo administrativo en la gestión de asistencia sanitaria a emigrantes y demás prestaciones a emigrantes.	Experiencia en gestión de viajes; vacaciones para emigrantes de la tercera edad. Conocimientos de informática. Experiencia en gestión de afiliación a la Seguridad Social y asistencia sanitaria para emigrantes.	4 1 3
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS	JEFE NEGOCIADO N16	16	65.040	C/D	EX11	AE	Tramitación de ofertas de empleo del extranjero. Gestión del registro de demandantes de empleo en el extranjero (REDE).	Experiencia en la gestión de ofertas de trabajo en el extranjero. Experiencia en el registro de empresas y de demandantes de empleo en el extranjero. -Cursos a valorar en méritos generales: -Iniciación archivo y tratamiento documental.	4 4

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON.			
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN	JEFE NEGOCIADO N14	14	65.040	C/D	EX11	AE	Gestión expedientes permiso de trabajo extranjeros.	Conocimiento y experiencia en la gestión de permisos de trabajo a extranjeros, preferentemente contingentes anuales. Experiencia administrativa en Unidades Administrativas de la Administración Española en países comunitarios. Experiencia en explotación de datos estadísticos de extranjería.	3 2 3
14	1	PALMA DE MALLORCA	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE NEGOCIADO N16	16	325.344	C/D	EX11	AE	Atención al público, gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en atención al público. Experiencia en tratamiento de textos, mecanografía y taquigrafía. Experiencia y conocimientos en recursos sociales y temas relacionados con la mujer. Técnicas de archivo y documentación. <u>-Cursos a valorar en méritos generales:</u> -Atención al público. -Tratamiento de textos.	3 2 2 1
15	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE NEGOCIADO N16	16	65.040	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de subvención. Utilización de medios informáticos aplicados a la gestión de subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de solicitud de subvención. Experiencia en la aplicación de subvenciones del entorno Windows. Experiencia y conocimiento de temas relacionados con asociaciones de mujeres. <u>-Cursos a valorar en méritos generales:</u> -Archivo -Documentación. -El Procedimiento Administrativo.	4 2 2
16	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN GENERAL	AUXILIAR OFICINA N10	10	290.796	D	EX11	AE	Todo lo relacionado de la juventud con Europa. Recepción de proyectos a desarrollar en Europa, evolución, subvención y seguimiento. Relación con Comunidades Autónomas y países, miembros de la comunidad e información al público interesado en los programas de grupos en relación con Europa.	Experiencia en información a usuarios en programas de juventud con Europa en Organismos autónomos de carácter comercial. Conocimientos informáticos a nivel usuario, entorno Windows, tratamiento de textos Word y hoja de cálculo Excel. Conocimiento de idiomas, francés e inglés. <u>-Cursos a valorar en méritos generales:</u> -Informática Word y Excel.	3 2 3
17	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN GENERAL	PORTERO MAYOR DIRECCIÓN GENERAL	10	221.724	E	EX11	AE	Control de los accesos a los edificios dependientes del Organismo, control de llaves de apertura y cierre de los inmuebles. Coordinación de los sistemas de alarma, detección y extinción de incendios instalados en los edificios del Organismo. Disponibilidad horaria.	Experiencia en coordinación de tareas de personal. Experiencia en control de sistemas de alarma, apertura y cierre de inmuebles en organismos autónomos de carácter nacional. Experiencia en atención al público sobre los diferentes servicios y unidades. <u>-Cursos a valorar en méritos generales:</u> - Reprografía.	2 3 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON.			
18	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	JEFE NEGOCIADO N18	18	65.040	C/D	EX11	AE	Funciones de Secretaría, clasificación y coordinación de archivos de personal. Apoyo a la Secretaría de la Comisión de Valoración de gratificaciones al personal. Apoyo en la tramitación de situaciones administrativas referidas al personal.	Experiencia en labores de secretaría, archivo y administración de personal. Experiencia en acciones de valoración, seguimiento y evaluación de programas y tareas para la Comisión Ejecutiva de Retribuciones correspondientes al Organismo Autónomo. Experiencia y manejo de ordenador en sus aplicaciones de hoja de cálculo y sistema Excel, tratamiento de textos. Experiencia en información a usuarios y coordinación de programas con la Oficina de Prestación Social Sustitutoria. <u>-Cursos a valorar en méritos generales:</u> -Archivo. -La Administración de Personal. -Preparación para puestos de Secretaria.	2 2 2 2
19	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIA GENERAL	JEFE NEGOCIADO N16	16	65.040	C/D	EX11	AE	Recepción del registro de entrada y salida general del Organismo. Registro del correo diario.	Experiencia en funciones de secretaria de dirección. Experiencia en organización de registros y archivos. Experiencia y conocimiento en manejo de ordenador en sus aplicaciones de hoja de cálculo y sistema Excel, tratamiento de textos.	2 3 3
20	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	JEFE SECCIÓN RELACIONES CENTROS DE INFORMACIÓN JUVENIL	24	65.040	A/B	EX11	AE	Relación con Centros Coordinadores de Información Juvenil en Comunidades Autónomas. Programación y seguimiento de actividades conjuntas con Centros de CC.AA., en materia de información juvenil. Dinamización de la red.	Experiencia en trabajo con Comunidades Autónomas. Experiencia en trabajo en equipo.	4 4
21	2	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	AUXILIAR OFICINA N12	12	290.796	D	EX11	AE	Atención al público juvenil y a los profesionales de Centros de Información Juvenil. Interpretación de la información de las bases de datos. Atención a demandas informativas por teléfono y por correspondencia. Jornada de trabajo partida.	Experiencia en puestos de trabajo de atención al público. Experiencia en puesto de trabajo de información juvenil. Conocimientos de formación para informadores.	2 3 3



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:	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		
<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:		
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)		
Localidad:	Denominación del puesto:	
	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con caracter provisional en		
Localidad:	Fecha de toma de posesión:	Nivel del puesto:
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)

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	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 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						

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)