

# MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**5318** *ORDEN de 26 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29); en el artículo 9.2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), de competencias en materia de personal, y artículo 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 de Provisión de Puestos de Trabajo 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 específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**—1. Podrán tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado o, en su caso, de la Administración de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

2. De aquellos organismos que carecen de relaciones de puestos de trabajo 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 reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

En las mismas, en caso de solicitarse más de un puesto de trabajo, y hasta un máximo de cinco, deberá indicarse el orden de preferencia entre ellos. En el supuesto de que el número de puestos solicitados sea superior a cinco, deberá acompañarse anexo IV, en el que se especificará, asimismo, el orden de preferencia.

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria el personal funcionario comprendido en la base primera que se encuentre en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedente para el cuidado de hijos, procedente de la situación de suspenso que haya cumplido el período de suspensión y excedente voluntario de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como el suspendido provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente, participar en el concurso.

2. El personal funcionario con destino definitivo podrá participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Pertenzca 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 sólo podrá participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular [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, ocho puntos.

**Fase primera:**

1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 12 puntos. Para superar esta fase deberán obtenerse, al menos, tres 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: 1,5 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 Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el caso de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el máximo 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 destino de destino del puesto de trabajo desarrollado desde el que se participa, hasta un máximo de 4,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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 pertenezcan, 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 hijo, 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 señalen en el anexo I de las presentes bases, como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta un punto o 0,50 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.

#### 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 cuatro 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 cuatro 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 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 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, 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.**

La Comisión de valoración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.5 del Real Decreto 364/1995, podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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

5. Quienes concursen desde la situación de excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

**Quinta.**—En el supuesto de solicitar vacantes de 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.**—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 44.4 del Real Decreto 364/1995, 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 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 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Asimismo, se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

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

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

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 26 de febrero de 1996.—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	ANSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP	ADM.			
1	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	JEFE/A SECCIÓN	24	417.132	A/B	EX11	AE	Elaboración de presupuestos, propuestas de gasto, órdenes de pago, contabilidad financiera y presupuestaria del organismo. Habilitación. Gestión de personal y asuntos generales.	<p>Conocimiento y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión económica y financiera.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel usuario (Windows-Excel). Conocimiento en gestión de personal y asuntos generales. Entrevista.</p>	3 2 2 1
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	SECRETARIO/A DEL SUBSECRETARIO	16	547.692	C/D	EX11	AE	Funciones propias de apoyo a la Secretaría del Subsecretario organizando y gestionando archivos y registros informatizados y colaborando con la Secretaría de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales. Disponibilidad horaria.	<p>Experiencia en funciones de Secretaría en Unidades de Apoyo o en Gabinetes Técnicos del área social, con manejo de Taquigrafía.</p> <p>Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría de órganos colegiados de cooperación interterritorial.</p> <p>Experiencia en organización y gestión de archivos y registros informatizados y en el manejo de correo electrónico.</p> <p>Conocimiento de las aplicaciones informáticas. Microsoft Excel y Word para Windows.</p> <p>Entrevista.</p>	3 3 1 1
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	SECRETARIO/A DE P. T. N30	14	417.132	D	EX11	AE	Desarrollo de funciones propias de Secretaría, con manejo de medios informáticos en la gestión y organización de archivos, registros y bases de datos. Colaboración en tareas de apoyo a la Secretaría de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales.	<p>Experiencia en funciones de Secretaría en Unidades de Apoyo o Gabinetes Técnicos del Área Social.</p> <p>Experiencia en funciones de apoyo a órganos colegiados de cooperación interterritorial.</p> <p>Experiencia en la gestión de archivos y registros informatizados y en el manejo de correo electrónico.</p> <p>Conocimientos en las aplicaciones informáticas Microsoft Excel y Word para Windows.</p> <p>Entrevista.</p>	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.			
4	1	MADRID	SUBSECRETARIA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	SECRETARIO/A DEL SUBDIRECTOR GENERAL	14	417.132	D	EX11	AE	Labores de Secretaría particular. Utilización de programas Win- dows (Microsoft Word y Excel). Auxiliar de la Inspección General de Servicios (Confección de in- formes, archivo de documenta- ción, etc...)	Experiencia en Secretaría particular. Mínimo de dos años.  Experiencia en utilización de Progra- mas Windows (Microsoft Word y Excel).  Entrevista.	5  3
5	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA	CONSEJERO/A TÉCNICO	28	1.433.544	A	EX11	AE	Elaboración de informes sobre asuntos incluidos en las órde- nes del día del Consejo de Mi- nistros y de la Comisión Gene- ral de Secretarios de Estado y Subsecretarios, así como cua- lesquiera otros de carácter jurídico sobre materias atribui- das al Ministerio de Asuntos Sociales, que requieran los ór- ganos superiores del Departam- to. Estudio y tramitación de asuntos para los órganos colegiados del Gobierno.	Licenciado en Derecho.  Experiencia en los últimos tres años en tramitación de asuntos para los órganos colegiados del Gobierno.  Experiencia en elaboración de in- formes sobre disposiciones gene- rales especialmente en relación con materias atribuidas al Ministerio de Asuntos Sociales y del área de la protección social.  Memoria.  Entrevista.	2  3  2  1
6	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENE- RAL ESTUDIOS, ESTA- DÍSTICAS Y PUBLICA- CIONES	DIRECTOR/A DE PROGRAMAS	26	1.186.908	A/B	EX11	AE	Tramitación de asuntos para los órganos colegiados del Gobierno. Elaboración de informes sobre los asuntos incluidos en órdenes del día de Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.	Licenciatura o Diplomatura en Derecho.  Experiencia en tramitación de asun- tos para los órganos colegiados de gobierno.  Experiencia en elaboración de infor- mes técnico-jurídicos.  Entrevista.	2  3  3
7	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMES	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	417.132	D	EX11	AE	Secretaría de Subdirector General. Registro de entrada y salida de la Subdirección General. Mecanografía y tratamiento de textos. Archivo de documentos. Apoyo telefónico. Conocimiento de idiomas. Todas las actividades genéricas de una Secretaría.	Experiencia en puesto similar.  Tratamiento de textos.  Conocimiento de idiomas.  Entrevista.	3  3  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.			
8	1	MÁDRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR	JEFE/A SECCIÓN SERVICIOS Y SUMINISTROS	24	417.132	A/B	AE	EX11	Seguimiento y control de expedientes de gasto con empresas consultoras de servicios. Seguimiento y control de expedientes de suministros. Seguimiento y control de bienes de adquisición centralizada a través de la Subdirección General de compras. Seguimiento y control de facturación de servicios.	Conocimiento y experiencia en "Procesos administrativos y legalidad presupuestaria."  Conocimiento en el area de "Gestión económica y presupuestaria."  Conocimiento y utilización del procesador de texto "Microsoft Word 2.0" y de la hoja de cálculo "Microsoft Excel 4.0 para Windows." Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. Entrevista.	3 2 1 2
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	JEFE/A SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	1.335.264	A/B	AE	EX11	Dirección y diseño del desarrollo y mantenimiento de proyectos informáticos. Elaboración de proyectos, memorias, pliegos de prescripciones técnicas de proyectos a desarrollar.  Elaboración de propuestas de viabilidad, validación de análisis funcionales, así como la dirección y coordinación de las pruebas de calidad de "software".	Experiencia en dirección y desarrollo de proyectos informáticos con la utilización de herramientas de desarrollo, especialmente Foundation.  Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente-servidor en entorno Unix.  Experiencia en utilización de metodología métrica 2, sistema soporte de ayuda a la decisión (CIABSI) y Plan General de Garantía de Calidad. Experiencia en desarrollo con el paquete estadístico SAS y lenguaje Fox-Pro.  Entrevista.	3 2 2 1
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.080.816	B/C	AE	EX11	Elaboración de análisis funcionales y técnicos de proyectos informáticos. Programación modular en C y Visual Basic. Control de equipos de programación en el desarrollo o mantenimiento de proyectos. Apoyo técnico en la elaboración de propuestas de desarrollo de nuevas aplicaciones y mantenimiento de las existentes. Participación como técnico en los equipos de validación de pruebas de calidad de software.	Experiencia en la elaboración de análisis funcionales y técnicos utilizando herramientas de desarrollo, especialmente Foundation.  Experiencia en el desarrollo de aplicaciones cliente-servidor con base de datos Ingres en entorno Unix.  Experiencia en programación con los lenguajes C y Visual Basic.  Entrevista.	3 2 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.			
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA	JEFE/A SERVICIO FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	26	1.186.908	A/B	AE	EX28	Planificación, coordinación y gestión de las actividades de formación para el personal del Ministerio.	<p>Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de planes de formación interna para personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de planes de formación continua, subvencionados por el INAP, para personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación con empresas, organismos o personal especializado para el desarrollo de actividades formativas.</p> <p>Entrevista.</p> <p><b>Cursos a valorar en méritos generales:</b> -Dirección, animación y gestión de equipos humanos. -Formación de formadores/as.</p>	3 3 2
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANALISTA PROGRAMADOR	18	547.692	C/D	AE	EX11	Instalación, administración y mantenimiento de redes locales, tanto a nivel físico como en la gestión de los servicios soportados y las conexiones a sistemas de comunicaciones.	<p>Conocimientos y experiencia en Redes Locales, especialmente Ethernet Lan Manager WTG.</p> <p>Conocimientos sobre servicios Internet y gestión así como administración de la misma.</p> <p>Conocimientos y experiencia en correo electrónico con pasarelas X-400.</p> <p>Conocimientos sobre conexiones X 25.</p> <p>Entrevista.</p>	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.	CUERPO	ADM.			
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	DIRECTOR/A DE PROGRAMAS	26	877.452	A/B	EX11	AE	Revisión y control de justificaciones económicas de subvenciones concedidas con cargo a las convocatorias del I.R.P.F. y de Régimen General de Acción Social para la ejecución de programas sociales.	Experiencia en la revisión y control de la documentación justificativa de las subvenciones concedidas con cargo a las convocatorias del I.R.P.F. y del Régimen General para programas sociales. Experiencia en la realización de auditorías del sector público. Conocimientos de contabilidad privada y pública. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Control de gestión económica y presupuestaria. -Ley de contratos de las Administraciones Públicas.	4 2,5 1,5
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	CONSEJERO/A TÉCNICO PLAN CONCERTADO	28	1.653.612	A	EX11	AE	Coordinación de las actuaciones interadministrativas de Gestión, Financiación, Evaluación y Asistencia Técnica del Plan Concertado.  Desempeño de la Secretaría de la Comisión de Seguimiento del Plan Concertado y Ponencia de Bienestar Social, así como participación en otros grupos de trabajo en que están representadas las Comunidades Autónomas y el Ministerio de Asuntos Sociales. Elaboración de informes y documentos, y participación en actividades administrativas, técnicas y docentes en el área de Servicios Sociales.	Experiencia en la gestión y coordinación de programas de servicios sociales realizados en colaboración ente el M.A.S. y las C.C.A.A.  Desempeño de funciones de Secretaría y coordinación de órganos y grupos de trabajo con participación del M.A.S. y las C.C.A.A.  Participación en actividades y foros administrativos, técnicos y docentes en materia de servicios sociales básicos.  Conocimiento y experiencia en la aplicación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales(SIUSS)	2 2 2 2
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DEL MENOR Y LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS DEL MENOR Y LA FAMILIA	JEFE/A SECCIÓN ADOPCIÓN INTERNACIONAL	24	417.132	A/B	AE	EX11	Tramitación de expedientes de adopción: seguimiento técnico y administrativo. Asesoramiento técnico y coordinación con Comunidades Autónomas. Elaboración de documentos técnicos sobre tramitación de adopción en diferentes países. Atención e información al público. Seguimiento estadístico.	Experiencia en tramitación de expedientes de Adopción Internacional.  Experiencia en información y asesoramiento técnico a Comunidades Autónomas sobre Adopción Internacional.  Experiencia de trabajo en equipo y de organización y seguimiento del trabajo administrativo. Licenciatura o Diplomatura en Área Social o Educativa (Psicología, Magisterio, Trabajo Social, Pedagogía). Entrevista.	4 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.
							CIL	CUERP	ADM.			
16	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DEL MENOR Y LA FAMILIA SUBDIRECCIÓN GENERAL PROGRAMAS DEL MENOR Y LA FAMILIA	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO NIVEL 30	14	417.132	D	AE	EX11	Tareas propias de Secretaría: utilización de sistemas informá- ticos, atención telefónica y de visitas, registro, archivo, distri- bución de documentos, etc.	Experiencia en puesto similar. Experiencia en mecanografía, tratamiento de textos Microsoft Word, hoja de cálculo Excel, gestión de recursos humanos, Microsoft Project y correo electrónico. Experiencia en información, archivo, documentación, registro, distribución de correspondencia, etc. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Preparación puestos Secretaría. -Información y atención al público. -Documentación. -La administración de personal.	4  3  1
17	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER DIRECCIÓN GENERAL	JEFE/A SECCION RELACIONES INTERNACIONALES	24	417.132	A/B	EX11	AE	Tramitación de proyectos de coo- peración al desarrollo en América Latina y el Magreb. Elaboración de Convenios y se- guimiento de los mismos. Inter- cambio de información con meca- nismos nacionales para la igualdad, organizaciones internacionales y asociaciones de mujeres. Gestión del Programa de Formación sobre Cooperación Internacional "Mujeres y Desarrollo".	Conocimiento y experiencia sobre te- mas de mujer. Participación activa en jornadas y seminarios de carácter internacional. Experiencia en elaboración y segui- miento de Convenios y Acuerdos con organizaciones españolas y de otros países, valorándose especialmente aquellos relacionados específicamen- te con el apoyo a proyectos de desa- rrollo dirigidos a la promoción de las mujeres. Experiencia en diseño, gestión, orga- nización y seguimiento de programas de formación sobre Cooperación In- ternacional, valorando especialmente aquellos dirigidos a fomentar la parti- cipación de las mujeres en el desarro- llo. Conocimiento y experiencia en el inter- cambio de información con organiza- ciones de mujeres de países en desa- rrollo, prioritariamente de América Latina y Magreb, así como con las Ofi- cinas Nacionales de la Mujer de paí- ses en desarrollo, y con los departa- mentos específicos para las muje- res de Organismos Internacionales. Memoria. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Régimen Jurídico y procedimiento administrativo. -Resolución de problemas y toma de decisiones. - Procesador de textos Winword 2.0	1          2,5       2,5 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.							
18	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR	26	1.186.908	A/B	EX11	AE	<p>Colaboración con otras unidades en la preparación de actos Institucionales.</p> <p>Planificación, coordinación y control de los recursos materiales y humanos de los servicios generales del Instituto.</p> <p>Gestión del Capítulo II y VI del Presupuesto.</p> <p>Elaboración de los expedientes de contratación para obras, servicios y suministros.</p> <p>Organización y control del archivo del Instituto mediante aplicación y explotación de un programa informático específico.</p> <p>Responsable de los servicios de mantenimiento en cuanto a edificios, maquinaria e instalaciones, coordinadora de los temas de seguridad e higiene ostentando la representación oficial del Instituto en el Comité S. H.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de tramitación económico-administrativo. Seguimiento presupuesto Capítulo II y VI.</p> <p>Experiencia en organización y coordinación de recursos humanos y materiales organización de actos institucionales.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones. Experiencia en Seguridad e Higiene.</p> <p>Conocimiento de informática (Winword Excel y Aplicación específica del registro de entrada y salida de documentación).</p> <p>Memoria.</p> <p>Entrevista.</p> <p><b>Cursos a valorar en méritos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación económico administrativa</li> <li>-El factor humano en la organización: dirección y animación de equipo de trabajo.</li> <li>-Higiene y seguridad en el trabajo.</li> <li>- Winword y Excel</li> </ul>	2	2	2	1	1
19	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SERVICIO D PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	1.335.264	A/B	EX11	AE	<p>Dirigir y controlar todas las actividades, recursos humanos, técnicos y materiales del Servicio, dando soporte técnico en materia de sistemas Unix, redes, bases de datos y comunicaciones, conforme a los planes generales del Ministerio.</p> <p>Coordinar la implantación, seguimiento técnico y administrativo de todos los proyectos de tecnología de la información del Instituto de la Mujer, supervisando el desarrollo, explotación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas así como de los equipos centrales y periféricos del sistema. Proponer las compras de recursos físicos y lógicos, evaluando la viabilidad técnica de las propuestas sobre Tecnologías de la Información y de la Comunicación que solicite cada Subdirección General, de este Organismo Autónomo.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en administración de sistemas operativos: Unix y Dos. Experiencia en dirección y organización de grupos de trabajo en informática.</p> <p>Experiencia en gestión y seguimiento de Proyectos informáticos de la Administración Pública; y en planificar, documentar e impartir cursos de formación a usuarios/as finales</p> <p>Experiencia y formación en Bases de Datos relacionales, documentales, en redes de área local-mixta (Unix-PC) y en microinformática.</p> <p>Por pertenecer a Cuerpos Informáticos.</p> <p>Memoria.</p> <p>Entrevista.</p> <p><b>Cursos a valorar en méritos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas operativos (Unix y Dos), Bases de Datos relacionales y documentales.</li> <li>-Redes, Correo Electrónico.</li> <li>-Lenguajes de programación y ofimática con Dos y Windows.</li> </ul>	2	1	2	2	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.E.S.P. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.				
							GR.	CUERPO	ADM.							
20	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SECCION SISTEMAS INFORMÁTICOS	24	1.080.816	A/B	EX11	AE	<p>Mantenimiento y optimización del sistema operativo Unix, asegurando la integridad de los sistemas de archivo, planificación de backups, adopción de medidas de seguridad y confidencialidad de los datos y acceso de los usuarios al sistema. Instalación, control, gestión y mantenimiento de la red de área local del Instituto de la Mujer. Gestión de problemas físicos/lógicos de red y correo electrónico. Dar soporte técnico a los/as usuarios/as, proporcionando formación en herramientas ofimáticas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en administración del sistema operativo Unix para equipos medios.</p> <p>Implementación de redes de área local y mixtas (Unix-PCs), especialmente TCP/IP y LanManager, y administración del correo electrónico en sistemas cliente-servidor.</p> <p>Experiencia en atención técnica al usuario/a para la utilización de recursos físicos y lógicos.</p> <p>Preparación e impartición de cursos de formación de entorno ofimático.</p> <p>Memoria.</p> <p>Entrevista.</p> <p><b>Cursos a valorar en méritos generales:</b> -Administración y seguridad de sistemas Unix. -Redes, correo electrónico. -Lenguajes de programación y ofimática con Windows.</p>	2	2	1	2	1
21	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA/A P.T. N30	14	417.132	D	EX11	AE	<p>Mecanografía, correspondencia, registro entrada y salida, archivo, documentación, atención al público, concertar entrevistas, preparación de documentación para reuniones. (Tareas específicas de una Secretaría). Tratamiento de textos Winword y Hoja de Cálculo Excel.</p>	<p>Conocimientos y experiencia de informática aplicaciones Windows (Word y Excel).</p> <p>Experiencia en el procedimiento administrativo y tramitación de convenios.</p> <p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Experiencia en tramitación de convocatorias.</p> <p>Entrevista.</p> <p><b>Cursos a valorar en méritos generales:</b> -Word y Excel para Windows. -Preparación puestos de Secretaría. -Documentación.</p>	3	2	1	2	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.F.S.P. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	IT. MAX.			
							GR.	CUERP	ADM.						
22	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	JEFE/A SERVICIO COOPERACION CON ASOCIACIONES	26	1.186.908	A/B	EX11	AE	<p>Evaluación de programas de igualdad a subvencionar.</p> <p>Seguimiento de los objetivos del Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.</p> <p>Elaboración de propuestas y resoluciones de concesión de subvenciones.</p> <p>Actualización de base de datos Asociaciones de Mujeres.</p>	<p>Experiencia en análisis y evaluación de Memorias de ONGS de mujeres, ámbito estatal y en programas de actuación en áreas del Plan de Igualdad de Oportunidades de las Mujeres.</p> <p>Experiencia en diseño y aplicación de procesos de seguimiento y control de Programas de igualdad.</p> <p>Experiencia en análisis de variables socio-económicas.</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Sociología.</p> <p>Entrevista.</p> <p><b>Cursos a valorar en méritos generales:</b></p> <p>-Ley General Presupuestaria.</p> <p>-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ley de Contratos del Estado.</p>	3	2	2	1
23	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS	JEFE/A SECCIÓN EMPLEO	24	417.132	A/B	EX11	AE	<p>Gestión de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Relación con otras instituciones públicas nacionales e internacionales.</p> <p>Seguimiento de programas de subvención social para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Experiencia y/o conocimientos en materia de empleo, preferentemente en programas relacionados con la formación ocupacional y empleo de las mujeres.</p> <p>Experiencia en relaciones con otras instituciones públicas, preferentemente en ayudas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.</p> <p>Experiencia en utilización de herramientas informáticas.</p> <p>Entrevista.</p>	3	2	1	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.E.M. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PT. MAX.
							GR.	CUERP.	ADM.			
24	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	JEFE/A SECCIÓN DE CULTURA	24	417.132	A/B	EX11	AE	<p>Desarrollar tareas encaminadas a promover y difundir las actividades relacionadas con las artes plásticas, música, teatro, narrativa, investigación científica y medio ambiente, dirigidas a jóvenes de ámbito estatal.</p> <p>Promover el intercambio de jóvenes a nivel estatal, así como promoción profesional a nivel estatal e internacional.</p>	<p>Experiencia en propuestas de planificación para la promoción, desarrollo y colaboración a nivel estatal e internacional de las actividades de artes plásticas.</p> <p>Experiencia en elaboración de presupuesto para la realización de actividades, así como elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación.</p> <p>Experiencia en coordinación y comunicación con los servicios de Juventud de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Inglés hablado y escrito. Entrevista.</p>	3  2  1  2
25	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	ANALISTA PROGRAMADOR	18	547.692	C/D	AE	EX11	<p>Desarrollo de funciones relacionadas con aplicaciones informáticas de las distintas unidades administrativas del Organismo.</p> <p>Mantenimiento de las aplicaciones existentes, así como atención a los usuarios de informática.</p>	<p>Experiencia en manejo de herramientas de Programación: Base de Datos Acces y Visual Basic.</p> <p>Experiencia y conocimientos profundos de los sistemas operativos MS-DOS y Windows, Word y Excel, programas macros en Word y Excel.</p> <p>Conocimientos y experiencia en redes de Área Local (Lan Manager), redes Windows, trabajo en grupo, instalaciones del software, correo electrónico, etc.</p> <p>Conocimientos de Unix. Entrevista. Cursos a valorar en méritos generales: -Access 2.0. -Visual Basic Profesional. -Unix (Administración y programación.) -Administrador HP 800 serie 9000.</p>	3  2  2  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:      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:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del puesto:

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)

Denominación del puesto:

Municipio:

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.Graf. 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 3.1.

(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 padrán 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

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 <input type="checkbox"/> 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.

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)