

22011 ORDEN de 20 de julio de 1990 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 efectos por el procedimiento de concurso de méritos.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.A), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 9.º 2. del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre y artículo 10.1. del Real Decreto 28/1990, 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. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios o funcionarias de carrera de la Administración del Estado, de la Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 puesto de trabajo podrán participar los funcionarios expresados 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 los funcionarios o funcionarias comprendidos en la base primera, que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicio en CC.AA., excedentes para el cuidado de hijos, procedentes de la situación de suspenso que hayan cumplido el periodo de suspensión y excedentes voluntarios de los apartados A), B) y C) del artículo 29.3. y 29.4. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los suspendidos provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente, participar en el concurso.

2. El personal en situación de activo sólo podrá participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

- Pertenezca al Ministerio de Asuntos Sociales, o a sus Organismos Autónomos e INSERSO.
- Se encuentre en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- Haya sido removido de su anterior destino, obtenido por libre designación o por concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios o funcionarias en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán 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 de la Secretaría de Estado donde radica el puesto solicitado o en el del Ministerio, si la reserva no corresponde al área de una Secretaría de Estado.

4. El personal 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 CC.AA., sólo podrá participar si lleva más de dos años en dicha situación.

5. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios o funcionarias que ocupen destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoque en la localidad de destino.

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 22 puntos:

1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal:

Por el grado personal reconocido, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

Por grado personal inferior en uno o más niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de 4 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: 4 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del que se solicita: 2 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo dos niveles inferiores al del que se solicita: 1 punto.

A estos efectos, quienes concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o que, estando en situación de servicio activo, desempeñan un puesto en situación de servicio activo, desempeñan un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les es 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, de 15 de enero.

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 4 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: Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado y siempre que figuren expresamente en el anexo I de la convocatoria, debidamente acreditados: 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos.

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 8 puntos.

3. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, las puntuaciones siguientes:

Méritos generales: 3 puntos.

Méritos específicos: 4 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 Organismo 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, de 28 de noviembre.

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 funcionarios o funcionarias 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 documentalmentemente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio.

La Comisión de Valoración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.5 del Real Decreto 28/1990, podrá recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

5. Quienes concursan 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 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 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 Técnica y 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 las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas.

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

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según baremo de la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a la total otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios, por orden de prioridad: Mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, grado personal.

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, 3.

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

La Subdirectora general de Servicios, de la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio de Asuntos Sociales, 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 Servicios, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el Departamento.

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. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. 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 Resolución de 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.

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 Técnica y de Servicios (Subdirección General de Servicios) 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 periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en 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 Escala dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia.

2. En el caso de que la adjudicación de destino determine reingreso al servicio activo, se comunicará a la Dirección General de la Función Pública, a efectos de lo dispuesto en el artículo 7.º,3 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 20 de julio de 1990.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), la Subsecretaria, Carlota Bustelo García del Real.

Ilmo. Sr. Director general Técnico y de Servicios.

A N E X O I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
01	1	MADRID	MINISTRA Secretaría General del Patronato de - Prevención y Aten- ción a Personas con Minusvalía.	Jefe/a Negociado N14	14	-----	CD	EX11	AE	Funciones contables y de archi- vo. Tratamiento de textos.	-Conocimientos Técnicos de Contabilidad. -Tratamiento de Textos -Técnicas de Archivo	4 2 2	
02	1	MADRID	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico	Secretario/a Pª Tª N30	14	123.660	D	EX11	AE	Realización de tareas propias de Secretario/a con utilización de tratamiento de textos, así como registro y archivo de los correspondientes documentos.	-Mecanografía y Tratamiento de Textos. -Taquigrafía -Experiencia en puesto si- milar.	4 3 1	
03	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Estudios y Estadísticas.	Jefe/a Sección N24	24	266.748	AB	EX11	AE	Dirección y supervisión de las operaciones estadísticas de to- ma directa de datos y de origen administrativo.	-Titulación superior o media en Ciencias Matemáticas ó Económicas. -Conocimientos de estadísti- ca. -Experiencia en proyectos estadísticos -Conocimiento de Informática aplicada a la Estadística. -Conocimiento de inglés y/o francés.	1 2 3 1 1	
04	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Estudios y Estadísticas.	Jefe/a Sección N24	24	266.748	AB	EX11	AE	Dirección de las operaciones estadísticas de recopilación para difusión: Banco de datos estadísticos, boletín estadís- tico, anuario estadístico.	-Titulación superior o media en Ciencias Matemáticas o Económicas. -Conocimientos de estadísti- ca.	1 1	

25812

Lunes 3 septiembre 1990

BOE núm. 211

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
05	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Estudios y Estadísticas.	Jefe/a Sección N24	24	-----	AB	EX11	AE	Dirección de proyectos estadísticos y/o de investigación social.	-Conocimiento de las estadísticas sociales y demográficas. -Conocimiento de informática aplicada a la estadística. -Conocimiento de inglés y/o francés. -Titulación superior o media en Ciencias Económicas o Sociología. -Conocimiento de técnicas de investigación social -Conocimientos estadística -Experiencia en proyectos de investigación social. -Conocimiento de informática aplicada a la investigación social y/o estadística. -Conocimiento de inglés y/o francés.	2 3 1 1 1 3 1 1	
06	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Estudios y Estadísticas.	Jefe/a Sección N20	20	-----	BC	EX11	AE	Control directo de proyectos estadísticos y/o de investigación social.	-Conocimientos amplios en el área de la Sociología. -Experiencia en proyectos de investigación social. -Experiencia en proyectos estadísticos del área demográfica y/o social. -Conocimiento de informática aplicada a la investigación social y/o estadística. -Conocimiento de inglés y/o francés.	1 2 3 1 1	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
07	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Documentación y Publicaciones	Habilitado/a	18	178.176	CD	EX11	AE	Organización y control de la - contabilidad del Centro de Publicaciones del Departamento, - control de ingresos y pagos de la caja y del movimiento de las cuentas corrientes bancarias.	-Experiencia en puesto similar -Experiencia en áreas de gestión económica. -Experiencia en gestión informatizada.	4 2 2	
08	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Documentación y Publicaciones	Jefe/a Negociado N16	16	205.428	CD	EX11	AE	Información al público, y tramitación en su caso, en la Oficina de Información del Departamento de cuantas solicitudes presenciales, telefónicas o escritas se demanden en relación a las actividades, estructura, competencias y asuntos afines al mismo.	-Experiencia en información o atención al público o en Unidades orgánicas con competencias en materia de información. -Conocimientos en el área social. -Conocimiento de técnicas de archivo y documentación.	4 3 1	
09	1	MADRID	SUBSECRETARIA S.G. de Documentación y Publicaciones	Jefe/a Negociado N14	14	178.176	CD	EX11	AE	Promoción y venta de publicaciones del Departamento en la Librería o en el Centro de distribución del mismo.	-Experiencia en distribución y venta de publicaciones. -Experiencia en áreas de gestión económica. -Idiomas	5 2 1	
10	1	MADRID	D.G.TECH. Y DE SERV. Unidad de Apoyo	Secretario/a Pª Tª N30	14	123.660	D	EX11	AE	-Funciones de Secretaria -Mecanografía y Tratamiento de Textos. -Correspondencia y Archivo -Atención a los visitantes y concertación de entrevistas.	-Tratamiento de Textos -Experiencia en Secretaría	4 4	

25814

Lunes 3 septiembre 1990

BOE núm. 211

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
11	2	MADRID	D.G.TECN.Y DE SERV. Secretaría Técnica	Analista de Sistemas	22	772.884	BC	EX11	AE	Análisis de Sistemas UNIX	-Experiencia en Sistemas Operativos UNIX.	2	
											-Experiencia en diseños para desarrollos en UNIX.	2	
											-Experiencia en Comunicaciones.	2	
											-Experiencia en Redes de Area Local.	2	
12	2	MADRID	D.G.TECN.Y DE SERV. Secretaría Técnica	Analista de Sistemas	22	772.884	BC	EX11	AE	Análisis de Sistemas MS-DOS.	-Experiencia en Sistema Operativo MS-DOS.	2	
											-Experiencia en diseños para desarrollo de Aplicaciones Administrativas.	2	
											-Experiencia en Tramitación Administrativa de Expedientes.	2	
											-Experiencia de más de dos años en Unidad de Informática.	2	
13	1	MADRID	D.G.TECN.Y DE SERV. Secretaría Técnica	Analista Programador	18	366.312	CD	EX11	AE	Análisis y Programación	-Experiencia en Sistemas Operativos UNIX ó MS-DOS.	2	
											-Experiencia de dos años en lenguaje de programación.	3	
											-Experiencia de un año en análisis.	3	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	M.C.D	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO ADMON				
14	2	MADRID	D.G.TECN.Y DE SERV. Secretaría Técnica	Operador/a de Consola	15	150.912	CD	EX11 AE	Operador de Consola entorno UNIX.	-Conocimientos de sistemas operativos UNIX. -Experiencia en atención a usuarios. -Experiencia en microinformática.	2 4 2	
15	1	MADRID	D.G.TECN.Y DE SERV. Secretaría Técnica	Secretario/a Subdirector General.	14	123.660	D	EX11 AE	Realización de tareas propias de Secretario/a con utilización de tratamiento de textos, así como registro y archivo de los correspondientes documentos	-Taquigrafía -Tratamiento textos WORD con WINDOWS. -Experiencia microinformática. -Experiencia en tramitación administrativa. -Experiencia en puesto similar. -Técnicas de Archivo Electrónico.	1 2 1 1	
16	1	MADRID	D.G. PROTECCION JURICA DEL MENOR. S.G. para la Prevención de la Marginación Infantil y Juvenil.	Jefe/a Sección N24	24	266.748	AB	EX11 AE	-Seguimiento y evaluación de programas en el área de reforma. -Articulación económica y administrativa de los Convenios suscritos con las CC.AA.	-Experiencia en puesto similar. -Idioma: Inglés y/o Francés. -Experiencia en tramitación económico-administrativa. -Conocimientos de la problemática de menores de reforma. -Conocimientos en la evaluación y seguimiento de programas.	1 1 3 2 1	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
17	1	MADRID	D.G. PROTECCION JURIDICA DEL MENOR. S.G. para la Prevención de la Marginación Infantil y Juvenil.	Jefe/a Sección N24	24	266.748	AB	EX11	AE	Análisis, estudios y programación de actuaciones para infancia en situaciones de desprotección.	-Titulación Superior ó Diplomado en Pedagogía y/o Sociología. -Experiencia en diseño, seguimiento de programas de intervención social con infancia. -Experiencia en trabajo con infancia desde perspectiva socio-educativa. -Idioma: Inglés (nivel alto en traducción).	2 2 3 1	
18	1	MADRID	D.G. PROTECCION JURIDICA DEL MENOR. S.G. para la Prevención de la Marginación Infantil y Juvenil.	Asesor/a Técnico/a	24	-----	AB	EX11	AE	Análisis, estudio y programación de actuaciones sobre ocio, consumo y publicidad infantil.	-Experiencia en programas de animación sociocultural dirigidos a la infancia. -Conocimientos prácticos sobre utilización del tiempo libre infantil. -Idioma: Inglés	5 2 1	
19	1	MADRID	D.G. PROTECCION JURIDICA DEL MENOR. S.G. para la Prevención de la Marginación Infantil y Juvenil.	Secretario/a Subdirector General.	14	123.660	D	EX11	AE	Realización de tareas propias de Secretario/a con utilización de tratamiento de textos, así como registro y archivo de los correspondientes documentos.	-Experiencia en autoedición y tratamiento de textos en microordenadores. -Experiencia en puesto similar.	4 4	
20	1		D.G. PROTECCION JURIDICA DEL MENOR. Centro de Estudios del Menor.	Jefe/a Negociado Información	14	178.176	CD	EX11	AE	-Informatización de información externa. -Informatización, tratamiento y selección de demandas de formación, documentación, investigación, etc. -Información telefónica y personal sobre productos y servicios de la Dirección General.	-Experiencia en autoedición y tratamiento de textos en microordenadores. -Experiencia en trabajo similar. -Idiomas:Inglés y/o francés	4 3 1	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
21	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL Unidad de Apoyo	Jefe Sección O.N.G. y Sub- venciones.	24	266.748	AB	EX11	AE	Tramitación, Gestión y Segu- imiento de Subvenciones.	-Experiencia en Gestión de Subvenciones.	3	
											-Conocimientos en seguimien- to de subvenciones.	3	
											-Conocimientos de Informáti- ca y mantenimiento de Ba- ses de Datos.	2	
22	4	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL Unidad de Apoyo	Jefe Negociado O.N.G y Sub- venciones N16.	16	-----	CD	EX11	AE	Gestión y seguimiento de expe- dientes de subvenciones.	-Conocimiento de la tramita- ción de expedientes de sub- venciones.	3	
											-Conocimientos de informáti- ca y mantenimiento de Ba- ses de Datos.	2	
											-Tratamiento de textos.	2	
											-Técnicas de Archivo y Docu- mentación.	1	
23	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL Unidad de Apoyo	Jefe Negociado N16	16	-----	CD	EX11	AE	Funciones administrativas re- lativas a secretaría, coordina- ción y evaluación de programas, archivo documental y registro.	-Dominio tratamiento de - textos.	2	
											-Conocimiento de técnicas de archivo y documentación.	3	
											-Mecanografía y Taquigrafía	2	
											-Conocimiento de inglés	1	

25818

Lunes 3 septiembre 1990

BOE núm. 211

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
24	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Cooperación Social y Tutela.	Jefe Sección N24	24	-----	AB	EX11	AE	-Elaboración de informes. -Tramitación y Gestión de - Recursos. -Apoyo en las funciones de las Secretarías de los Organos de la Administración, responsa- bles del protectorado del Es- tado.	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Conocimientos en Informes y Resoluciones. -Conocimientos en la Gestión de Recursos.	3 2 3	
25	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Cooperación Social y Tutela.	Jefe Sección N24	24	-----	AB	EX11	AE	-Ejecución de las actividades de control económico-finan- ciero del Protectorado del - Estado respecto de Cruz Roja Española y la Organización - Nacional de Ciegos Españoles (ONCE) y Patronato de Rehabi- litación Social del Enfermo de Lepra.	-Conocimientos de sistemas de medición y control eco- nómico de organizaciones - complejas: -Contabilidad financiera y de sociedades. -Técnicas de presupuesta- ción. -Procedimientos de fiscali- zación de actividades eco- nómicas. -Procedimientos de Audito- ría. -Conocimiento de informáti- ca a nivel de usuario.	2 2 1 2 1	
26	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Cooperación Social y Tutela.	Jefe Negociado N16	16	-----	CD	EX11	AE	Trabajos administrativos de - apoyo en las actividades de: Protectorado del Estado y Coor- dinación Institucional.	-Conocimientos de Informá- tica y mantenimiento de - Bases de Datos. -Tratamiento de Textos. -Técnicas de Archivo y Docu- mentación.	3 3 2	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
27	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Cooperación Social y Tutela.	Jefe Negociado N16	16	-----	CD	EX11	AE	Tareas administrativas de apoyo a las actividades de control económico-financiero del Protectorado del Estado respecto de Cruz Roja Española y la Organización Nacional de Ciegos Españoles (ONCE) y Patronato de Rehabilitación Social del Enfermo de Lepra.	-Experiencia en puesto de trabajo similar. -Tratamiento de textos y hoja de cálculo. -Técnicas de Archivo y Documentación. -Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica.	3 3 1 1	
28	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Cooperación Social y Tutela.	Jefe Negociado N16	16	-----	CD	EX11	AE	Tareas administrativas de apoyo a las actividades de Inspección de Entidades Tuteladas y de control estadístico.	-Experiencia en puesto de trabajo similar. -Experiencia en tareas de apoyo al control y seguimiento de la actividad de Unidades Administrativas y de Instituciones sin fin de lucro. -Tratamiento de textos y hoja de cálculo. -Taquigrafía -Técnicas de Archivo	2 2 2 1 1	Framework - III. DBASE III
29	2	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Programas de Servicios Sociales.	Jefe/a Negociado N16	16	-----	CD	EX11	AE	Gestión y seguimiento de programas de Servicios Sociales.	-Experiencia en puesto de trabajo similar. -Experiencia en tareas de apoyo en gestión y seguimiento de programas de servicios sociales. -Experiencia en tramitación administrativa. -Conocimientos de Informática: Tratamiento de Textos.	2 2 2 2	

25820

Lunes 3 septiembre 1990

BOE núm. 211

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALID	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.	CURSOS
							GR.	CUERPO	ADMON				
30	1	MADRID	D.G.DE ACCION SOCIAL S.G. de Programas de Servicios Sociales.	Jefe/a de Sección N24	24	-----	AB	EX11	AE	-Cooperación con CC.AA. en programas de Servicios Sociales. -Diseño, seguimiento y evaluación de programas de intervención integral a nivel estatal.	-Experiencia en programas de Servicios Sociales en el área de minorías étnicas. -Experiencia en diseño, seguimiento y evaluación de Programas de Intervención Integral a nivel estatal. -Experiencia en cooperación con CC.AA. -Experiencia en atención directa en Servicios Sociales -Colaboración en la redacción de planes de ámbito estatal. -Conocimientos de Informática (tratamiento de textos). -Titulación académica de Diplomado en Trabajo Social y/o Sociólogo.	2 1 1 1 1 1	

**ANEXO II
CERTIFICADO DE MERITOS**

D/D^a _____
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

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas. Fecha Traslado _____
- Suspensión firme de funciones. Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap.... Ley 30/84.
Fecha terminación período suspensión _____ Fecha cese servicio activo _____
- Excedencia art. 29.4 Ley 30/84. Otras Situaciones _____
Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo (3) _____

3.- DESTINO ACTUAL

- Definitivo (4) Provisional (5)
- a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____
Denominación del puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____
- b) Comisión de Servicios en: (6) _____ Denominación del puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____
- c) Excepuado del período de permanencia del art. 11.2 del Reglamento de Provisión:
 Por remoción del puesto de trabajo Por supresión del puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal _____ Fecha de consolidación (8) _____

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Subdirección Gral. o		Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, meses
	Unidad	Asimilada			
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

4.3. Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4.4. Antigüedad. Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios (10): _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____
de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha 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 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.
- (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 constar 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 contado (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

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

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA 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)