

la convocatoria, en especial las referidas a la asistencia a todas las actividades.

d) Consignese cualquier otra circunstancia que se estime de interés:

Estima, por tanto, que reúne las condiciones establecidas en la convocatoria de 3 de septiembre de 1990, por lo que respetuosamente

SUPLICA a V. I.:

Admita la presente instancia y, en su virtud, tenga a bien concederle el acceso al curso que se solicita.

En de de de 1990.

Firmado,

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

23002 *ORDEN de 11 de septiembre de 1990 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Servicios Sociales).*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar para la provisión de puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios/as pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B, C, y D.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden y que se describen en el anexo II con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I adscritas a los grupos A y B, los/las funcionarios/as de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e Investigador, Sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias. Por lo que respecta a los puestos adscritos a los grupos B/C y C/D, y que aparezcan en el anexo I con la adscripción EX20, sólo podrán participar, de acuerdo con las RPT de la Administración de la Seguridad Social, publicadas por Resolución de 15 de febrero de 1988, de la Subsecretaría del Ministerio para las Administraciones Públicas («Boletín Oficial del Estado» del 22, 23 y 24), los/las funcionarios/as de carrera de la Administración de la Seguridad Social y los/as destinados/as en dicha Administración por pertenecer a Cuerpos y Escalas clasificados en dichos grupos.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los/las funcionarios/as comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/las suspensos/as en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los/las funcionarios/as que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación a que se hace referencia en la base cuarta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala, excepto en lo previsto en el apartado 1.2, a) de la base tercera.

3. Están obligados a participar en el presente concurso los/las funcionarios/as destinados provisionalmente en puestos del INSERSO, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo del mismo o

superior nivel que el ocupado a los que puedan acceder y se convoquen en la localidad en que estén destinados.

4. Los/las funcionarios/as con destino definitivo destinados/as en otro Departamento sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo, o les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

5. Los/las funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29.3, c) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados/as en dicha situación.

6. Los/las funcionarios/as en excedencia por el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la redacción dada en el artículo 2.2 de la Ley 3/1989, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado, siempre y cuando no hubiese transcurrido un año desde el pase a dicha situación.

7. Los/las funcionarios/as en situación de servicios especiales se les/las considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

8. Los/las funcionarios/as trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado.

9. Los funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del/la interesado/a en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Puntuación máxima: 20 puntos.

Primera fase:

Méritos generales: 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 el grado personal superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Hasta un máximo de 7 puntos.

1.2.a) Tiempo de permanencia en nivel en los tres últimos años:

Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: 0,583 puntos por cada seis meses completos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto que se solicita: 0,434 puntos por cada seis meses completos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del que se solicita: 0,292 puntos por cada seis meses completos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo dos niveles inferiores al del que se solicita: 0,146 puntos por cada seis meses completos.

1.2.b) Experiencia en desempeño de puestos en los tres últimos años: Hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1.2.b.1. Desempeño de puestos de la misma área genérica o afin que la del puesto solicitado. Puntuación máxima 1,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área genérica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,292 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área genérica afin: 0,146 puntos.

A los efectos de este apartado se entenderá que los puestos adscritos a la misma Entidad gestora o servicios comunes de la Seguridad Social a la que está adscrito el puesto solicitado pertenecen a la misma área genérica que éste y que el resto de los puestos de otras Entidades gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social pertenecen a un área genérica afín a la del puesto solicitado.

1.2.b.2 Desempeño de puestos de la misma área específica o específica afín que la del puesto solicitado. (Ver la descripción de las áreas específicas y específicas afines en el anexo III y su relación con los puestos convocados en el anexo II.) Puntuación máxima 1,75 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,292 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área específica afín: 0,146 puntos.

1.3 Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,2 puntos por año completo de servicio en la Administración, hasta un máximo de 2 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 hubieran 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 debidamente acreditados: 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Segunda fase (concurso específico).

2. Méritos específicos: Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de 6 puntos.

En el anexo II se indica también los puestos convocados que precisan de celebración de entrevista a tenor del sistema específico de selección establecido en el artículo 15 del Real Decreto 28/1990. En este supuesto la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase será haber obtenido 4,5 puntos en los méritos generales.

Los/as aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

3. Puntuación mínima: La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos, de los cuales deben corresponder a méritos generales 4,5 puntos y a méritos específicos 2 puntos.

4. Comisiones de servicio: Únicamente se considerará a los efectos del apartado 1.2 de la base tercera los seis meses de desempeño de puestos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiéndose ajustar a su puesto definitivo de origen el resto de las valoraciones, tanto de los méritos generales como específicos.

Cuarta.-1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo IV de esta Orden, y serán expedidos por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos o por la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos y Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con expresión de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a la Dirección Provincial, Tesorería e Intervención Territorial. Las certificaciones de los/las funcionarios/as destinados/as en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto al 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/as de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excepto la contemplada en el artículo 29.3, a) de la Ley 30/1984, a los que será de aplicación lo dispuesto en el párrafo primero de la base cuarta 1, así como en el supuesto de excedencia para el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del periodo de excedencia, la certificación será expedida por la unidad de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública y a Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes

voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos la certificación será expedida por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuviera su último destino.

Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los méritos específicos alegados por los/as concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio sin perjuicio de que se pueda recabar a los/las interesados/as las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

3. Los/las concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.-Caso de estar interesados/as en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en la misma localidad, debiendo los/las funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional acompañar en la instancia la petición del/a otro/a funcionario/a y solicitar ambos vacantes en los mismos municipios. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las instancias efectuadas por ambos.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo V de 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 Instituto Nacional de Servicios Sociales (calle Agustín de Foxá, 31, 28036 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 conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1987, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Solicitud de participación.

Anexo VI: Relación de méritos específicos alegados por el candidato en relación con el/los puesto/os solicitado/s.

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida, según los baremos de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo la otorgada en los méritos enunciados por el orden establecido en el artículo 14, apartado 1, del Real Decreto 28/1990.

De seguir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados incluidos servicios previos reconocidos.

Octava.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Secretaria general del Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Vocales: Un representante del Ministerio de Asuntos Sociales.

Dos Vocales en representación del Instituto Nacional de Servicios Sociales, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el Instituto Nacional de Servicios Sociales.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de graduación o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de expertos a los trabajos previstos para la segunda fase del concurso específico, que colaborarán en calidad de asesores, con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en condiciones de igualdad.

Novena.-1. Los traslados que puedan derivarse de la Resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la funcionario/a una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que durante el periodo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le haya sido

adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó dentro del plazo de tres días.

Decima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». A estos efectos el mes de agosto se considerará inhábil.

2. La Resolución expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, grupo a que pertenece, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, o comporta el reingreso al servicio activo, excepto en el caso de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3, a) de la Ley 30/1984, en cuyo caso dicho plazo sólo cuenta si el reingreso se realiza en puesto de trabajo situado en localidad distinta.

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». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde la notificación del reingreso que efectúe la Dirección General de la Función Pública, excepto en el supuesto de que el reingreso se efectúe desde la situación administrativa de servicios especiales, en cuyo caso, el plazo de toma de posesión comenzará a contarse desde el momento en que desaparezcan las causas que motivaron el pase a dicha situación.

4. El/la Subsecretario/a del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Undécima.-1. De la Resolución de este concurso se dará traslado a la unidad de personal donde figure adscrito el funcionario/a seleccionado/a.

2. En el caso de que la adjudicación de destino determine el reingreso al servicio activo del funcionario/a, se pondrá en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública, a efectos de lo dispuesto en el artículo 7.3 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Duodécima.-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, 11 de septiembre 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.

ANEXO 1

Núm. Orden	DENOMINACIÓN PUESTO	UNIDAD	LOCALIDAD	Núm. VACANTE	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCION	GRUPO
1	Jefe/a Servicio Adjunto	Dirección General	MADRID	1	26	975.180	EX11	A/B
2	Jefe Servicio Participación y Cooperación	Secretaría General	MADRID	1	26	861.070	EX11	A/B
3	Letrado/a	Secretaría General	MADRID	2	24	564.018	1600	A
4	Inspector/a Adjunto/a	Secretaría General	MADRID	2	24	354.990	EX11	A/B
5	Inspector/a Adjunto/a	Secretaría General	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
6	A.T.N. 2- Servicio Inspección	Secretaría General	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
7	Instructor/a Expedientes	Secretaría General	MADRID	1	23	196.079	EX11	A/B
8	Jefe/a Servicio Ordenación Presupuestaria	Subdirec.Gral. de Admón. y Análisis Presup.	MADRID	1	26	861.070	EX11	A/B
9	Jefe/a Sección Elaboración y Gestión Presupuestaria	Subdirec. Gral. de Admón. y Análisis Presup.	MADRID	1	24	473.820	EX11	A/B
10	Jefe/a Sección Programación y Obras	Subdirec.Gral. de Admón. y Análisis Presup.	MADRID	1	24	473.820	EX11	A/B
11	A.T.N. 2 Servicio de Ordenación Presupuestaria	Subdirec.Gral. de Admón. y Análisis Presup.	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
12	A.T.N. 2 Servicio de Administración	Subdirec. Gral. de Admón. y Análisis Presup.	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
13	Secretario/a Subdirector General	Subdirec.Gral. de Admón. y Análisis Presup.	MADRID	1	14	131.080	EX11	C/D
14	Jefe/a Area Vacaciones Tercera Edad	Subdirec.Gral. de Gestión	MADRID	1	28	1.104.389	EX11	A
15	Jefe/a Servicio Centros Residenciales	Subdirec.Gral. de Gestión	MADRID	1	26	975.180	EX11	A/B
16	Jefe/a Servicio Programas Comunitarios	Subdirec.Gral. de Gestión	MADRID	1	26	760.313	EX11	A/B
17	Jefe/a Sección Apoyo a la Gestión de Centros Residenciales	Subdirec.Gral. de Gestión	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
18	A.T.N. 2 de la Subdirección General de Gestión	Subdirec.Gral. de Gestión	MADRID	1	24	439.730	EX11	A/B
19	Jefe/a Sección - Nivel 24	Subdirec. Gral. de Gestión	MADRID	3	24	282.753	EX11	A/B
20	Jefe/a Sección Hogares y Clubs	Subdirec.Gral. de Gestión	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
21	Jefe/a Servicio Estudios y Desarrollo	Subdirec.Gral. de Servicios Técnicos	MADRID	1	26	1.024.940	EX11	A/B
22	Jefe/a Servicio Sistemas y Explotación	Subdirec.Gral. de Servicios Técnicos	MADRID	1	26	1.024.940	EX11	A/B
23	A.T.N. 2 del Servicio de Informática	Subdirec.Gral. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	354.990	EX11	A/B
24	Jefe/a Sección Apoyo Informático	Subdirec.Gral. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	282.753	EX11	A/B
25	Jefe/a Sección Sistemas Informáticos	Subdirec.Gral. de Servicios Técnicos	MADRID	1	24	819.264	EX11	A/B
26	Asesor/a Técnico/a N-2 de la Presidencia del Consejo	Consejo General	MADRID	1	24	439.730	EX11	A/B
27	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	ALBACETE	1	23	418.399	EX11	A/B
28	Administrador/a Centro Recuperación de Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	ALBACETE	1	20	210.529	EX20	B/C
29	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	ALBACETE	1	21	181.642	EX11	A/B
30	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	AVILA	1	23	418.399	EX11	A/B
31	Subdirector/a Provincial de Programas	Dirección Provincial	ASTURIAS	1	26	510.568	EX11	A/B
32	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	OVIEDO	1	24	418.399	EX11	A/B
33	Administrador/a Residencia Mixta	Dirección Provincial	ASTURIAS	1	21	246.641	EX11	A/B
34	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	GIJON	1	23	304.428	EX11	A/B
35	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	ASTURIAS	1	23	418.399	EX11	A/B
36	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	OVIEDO	1	21	145.517	EX20	B/C
37	Jefe/a Sección Centros	Dirección Provincial	ASTURIAS	1	22	224.979	EX20	B/C
38	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	BADAJOS	1	18	109.405	EX20	B/C
39	Subdirector /a Provincial de Programas	Dirección Provincial	DON BENITO	1	26	510.569	EX11	A/B
40	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	BALEARES	1	23	418.399	EX11	A/B
41	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	P. MALLORCA	1	25	450.835	EX11	A/B
42	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	BALEARES	1	21	181.642	EX11	A/B
43	Subdirector/a Provincial de Administración	Dirección Provincial	BURGOS	1	26	450.835	EX11	A/B
44	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	CACERES	1	23	304.428	EX11	A/B
45	Administrador/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	JARAIZ DE LA VERA	1	20	210.529	EX20	B/C
46	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	CACERES	1	23	418.399	EX11	A/B
47	Director/a Centro Atención Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	JARAIZ DE LA VERA	1	24	473.820	EX11	A/B
48	Administrador/a Centro Atención Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	1	21	246.641	EX20	B/C
49	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	POZOBLANCO	1	23	418.399	EX11	A/B
50	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	CORDOBA	1	21	145.517	EX20	B/C
51	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	POZOBLANCO	1	21	145.517	EX20	B/C

Núm. Orden	DENOMINACIÓN PUESTO	U N I D A D	LOCALIDAD	Núm. VACANTE	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIPCION	GRUPO
52	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	GUADALAJARA	1	21	181.642	EX11	A/B
53	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	LADERO LA RIOJA	1	24	418.399	EX11	A/B
54	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	LOBETE LA RIOJA	1	18	109.405	EX20	B/C
55	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CALAHORRA LA RIOJA	1	18	109.405	EX20	B/C
56	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	HARO LA RIOJA	1	18	109.405	EX20	B/C
57	Subdirector/a Provincial Admón.	Dirección Provincial	LEON	1	25	450.835	EX11	A/B
58	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	LEON	1	23	418.399	EX11	A/B
59	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	LEON	1	21	181.642	EX20	B/C
60	Administrador/a Residencia Válidos (San Blas)	Dirección Provincial	MADRID	1	20	210.538	EX20	B/C
61	Jefe/a Sección Asuntos Generales	Dirección Provincial	MADRID	1	24	145.517	EX11	A/B
62	Jefe/a Sección de Ayudas	Dirección Provincial	MADRID	1	24	145.517	EX11	A/B
63	Jefe/a Sección Centros de Minusválidos	Dirección Provincial	MADRID	1	24	145.517	EX11	A/B
64	Jefe/a Sección Prestaciones Económicas	Dirección Provincial	MADRID	1	24	145.517	EX11	A/B
65	Jefe/a Sección Centros Tercera Edad	Dirección Provincial	MADRID	1	24	145.517	EX11	A/B
66	Director/a Hogar Tercera Edad (Villaverde Alto)	Dirección Provincial	MADRID	1	18	145.517	EX20	B/C
67	Director/a Hogar Tercera Edad (Getafe)	Dirección Provincial	MADRID	1	18	109.405	EX20	B/C
68	Director/a Hogar Tercera Edad (Aluche)	Dirección Provincial	MADRID	1	18	145.517	EX20	B/C
69	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	CARTAGENA MURCIA	1	23	418.399	EX11	A/B
70	Administrador/a Centro Atención Minusválidos Psíquicos	Dirección Provincial	CHURRA MURCIA	1	20	210.529	EX20	B/C
71	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CIEZA MURCIA	1	18	145.517	EX20	B/C
72	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	LA UNION MURCIA	1	18	109.405	EX20	B/C
73	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	PAMPLONA NAVARRA	1	21	181.642	EX20	B/C
74	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	PAMPLONA NAVARRA	1	21	181.642	EX11	A/B
75	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	BARRUELO DE SANTULLAN PALENCIA	1	18	109.405	EX20	B/C
76	Administrador/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	PALENCIA	1	21	246.641	EX20	B/C
77	Administrador/a Centro Recuperación Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	SALAMANCA	1	20	210.529	EX20	B/C
78	Administrador/a Residencia Mixta	Dirección Provincial	SALAMANCA	1	21	246.640	EX11	A/B
79	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	SALAMANCA	1	25	450.839	EX11	A/B
80	Director/a Residencia Asistida	Dirección Provincial	SEGOVIA	1	24	473.820	EX11	A/B
81	Administrador/a Residencia Mixta	Dirección Provincial	TERUEL	1	21	246.641	EX11	A/B
82	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CALAMOCHA TERUEL	1	18	109.405	EX20	B/C
83	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	VALLADOLID	1	21	181.642	EX11	A/B
84	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	ZAMORA	1	21	181.642	EX11	A/B
85	Director/a Club Tercera Edad	Dirección Provincial	CASETAS ZARAGOZA	1	16	131.080	EX20	C/D
86	Director/a Club Tercera Edad	Dirección Provincial	ILLUECA ZARAGOZA	1	16	131.080	EX20	C/D
87	Jefe/a Sección Administración y Programas	Dirección Provincial	CEUTA	1	21	145.517	EX20	B/C
88	Jefe/a Sección Administración y Programas	Dirección Provincial	MELILLA	1	21	145.517	EX20	B/C

A N E X O - II

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
1	Jefe/a Servicio Adjunto	Dirección General	MADRID	. Asesoramiento al Director General, evacuando consultas, elaborando informes jurídicos técnicos y realizando el seguimiento de los Programas del Instituto. . Transmisión de los criterios de la Dirección General, re-	8	1 7	. Conocimiento de Legislación y Normativa de Servicios Sociales Experiencia en elaboración de informes sobre Organización y funcionamiento de Centros y Servicios	1,5 1,5

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUN TOS
				lacionándose con los responsables de unidades de Servicios Centrales y Periféricos así como con órganos de carácter estatal, autonómicos, local y entidades públicas y/o privadas.			. Experiencia en relación con Organos Territoriales y/o Periféricos 1,5 . Experiencia en funciones de asesoramiento 1,5 . Entrevista.	
2	Jefe/a Servicio - Participación y Cooperación	Secretaría General	MADRID	. Apoyo técnico y administrativo al Consejo General del INSERSO y a su Comisión Ejecutiva en sus relaciones con las Comisiones Ejecutivas Provinciales. . Elaboración de informes para el Consejo General y resúmenes de los informes semestrales de actividades de las Comisiones Ejecutivas Provinciales. . Elaboración de la Memoria anual del INSERSO.	8	1	. Experiencia en el seguimiento de los acuerdos del Consejo General y Comisión Ejecutiva Central de las Entidades con Organos de participación, así como elaboración de informes..... 2 . Experiencia en la Coordinación y seguimiento de las Comisiones Ejecutivas Provinciales..... 2 . Experiencia en seguimiento de actividades de las Direcciones Provinciales..... 1 . Conocimientos de informática a nivel de usuario..... 1 . Entrevista	
3	Letrado/a	Secretaría General	MADRID	. Defensa en juicio. . Asesoramiento jurídico . Elaboración de informes técnico-jurídico.	8	2 9 11	. Experiencia en la defensa en juicio ante Organos Jurisdiccionales de ámbito nacional.. 3 . Experiencia en asesoramiento técnico jurídico con respecto a las Asesorías Jurídicas Provinciales..... 1 . Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre prestaciones de servicios sociales..... 1 . Experiencia en la elaboración de informes sobre prestaciones regladas del ámbito de la Seguridad Social..... 1	
4	Inspector/a Adjunto/a	Secretaría General	MADRID	. Verificación de la eficiencia de las diversas modalidades prestación directa de servicios y de la acción concertada realizada. . Análisis y verificación de la gestión de prestaciones concedidas por el Instituto. . Verificación del cumplimiento de la normativa en vigor y propuestas para su actualización.	8	3 6	. Conocimientos en el área económica y especialmente en el campo de la contabilidad financiera y presupuestaria de Seguridad Social..... 2 . Experiencia en tareas inspectoras o auditoras..... 1 . Experiencia en la gestión de centros y prestaciones de servicios sociales..... 1 . Conocimientos de informática y análisis estadístico..... 1 . Licenciado / Diplomado en Ciencias Económicas..... 1	
5	Inspector/a Adjunto/a	Secretaría General	MADRID	. Control de la contabilidad financiera y presupuestaria de los Centros de Gastos del Instituto. . Verificación y análisis de los datos estadísticos. . Verificación del cumplimiento de la normativa en vigor y propuesta para su actualización.	8	3 12	. Experiencia en la gestión de Centros en el área de servicios sociales, especialmente en lo relativo a la prestación de servicios..... 2 . Experiencia en funciones inspectoras o de control de la gestión..... 2 . Conocimiento de la gestión de prestaciones y servicios sociales..... 1 . Conocimiento de informática y análisis estadístico..... 1	
6	A.T.N. 2 - Servicio Inspección	Secretaría General	MADRID	. Asesoramiento técnico jurídico en materia de Servicios Sociales. . Elaboración de estudios e informes de proyectos normativos. . Gestión de expedientes de compatibilidad del personal del INSERSO.	8	1 9	. Experiencia en informes, dictámenes y consultas en materia de Seguridad Social y Servicios Sociales..... 2 . Experiencia en análisis y elaboración de proyectos normativos..... 2 . Conocimientos en materia de expedientes de compatibilidad..... 1 . Licenciado / Diplomado en Derecho..... 1	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUN TOS
7	Instructor/a de Expedientes	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la normativa disciplinaria de personal funcionario y laboral. • Instrucción de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral. • Confección de resoluciones motivadas en materia disciplinaria. 	8	9	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en régimen disciplinario de personal laboral. 3 • Experiencia en régimen disciplinario de funcionarios.... 2 • Licenciado/ Diplomado en Derecho..... 1 	
8	Jefe/a Servicio Ordenación Presupuestaria	Sub.General Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la elaboración del Presupuesto del INSERSO. • Control de la Gestión del Presupuesto. • Seguimiento Presupuestario por Programas. 	12	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en elaboración de Presupuesto por Programas en la Seguridad Social..... 2 • Experiencia en gestión de Presupuestos desagregados en diversos Centros de Gestión.. 1 • Experiencia en seguimiento presupuestario por programas de Servicios Sociales..... 1 • Conocimientos en materia de Presupuestos del Estado..... 1 • Amplios conocimientos en contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social..... 1 • Entrevista. 	
9	Jefe/a Sección Elaboración y Gestión Presupuestaria.	Sub.General Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del INSERSO. • Gestión del Presupuesto. • Control de recursos ejecución y modificación presupuestarias. 	12	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de presupuestos desagregados en diversos Centros de Gestión. 3 • Experiencia en elaboración de Presupuestos por Programas en la Seguridad Social.. 2 • Experiencia en la utilización de la informática..... 1 	
10	Jefe/a Sección Programación y obras	Sub.General Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa de Inversiones. • Programación de obras. • Planificación de Inversiones. 	11	12	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de programas informáticos aplicados al seguimiento presupuestario..... 3 • Experiencia en contratación administrativa..... 1 • Experiencia en Gestión de Inversiones en Centros del Área de Servicios Sociales..... 1 • Arquitecto Superior o Arquitecto Técnico..... 1 	
11	A.T.N. 2 Servicio de Ordenación Presup.	Sub.General Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Instituto. • Control plantillas, catálogos, ofertas de empleo público. • Elaboración de informes sobre ejecución del Presupuesto. 	12	9	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en seguimiento presupuestario en programas de Servicios Sociales..... 3 • Experiencia en catálogos y plantillas de personal afectos de elaboración y gestión presupuestaria..... 2 • Conocimientos de contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social..... 1 	
12	A.T.N. 2 Servicio de Administración	Sub.General Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes. • Ejercer la Secretaría de la Junta de Compras. (Capítulo II). • Control de Contratación. 	11	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en preparación y celebración de mesas de contratación administrativa.... 3 • Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa..... 1 • Conocimiento en gestión presupuestaria de Seguridad Social..... 1 • Licenciado/Diplomado en Económicas. Profesor Mercantil. 1 	
13	Secretaria/o Subdirector General	Sub.General Admón. y Análisis Presupuestario	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Propias de secretaria • Apoyo al Subdirector General 	8	12	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Secretaría de Unidad..... 3 • Experiencia en tratamiento de texto..... 2 • Conocimiento de informática a nivel de usuarios..... 1 	
14	Jefe/a Area Vacaciones Tercera Edad	Sub. General Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, control y evaluación de los Programas de Vacaciones Tercera Edad y Termalismo social, así como de aquellos otros que se pudiesen implantar en su área de competencia. 	6	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos con responsabilidad en gestión económica, de personal y contratación administrativa..... 3 • Experiencia en supervisión y control de actividades y ser- 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de cuantas acciones sean necesarias para la mejora de los programas existentes o la promoción de otros nuevos. • Promoción, control y evaluación de la acción concertada para el desarrollo de aquellos programas que la requieran. 			<ul style="list-style-type: none"> vicios en relación con sector de Tercera Edad..... 2 • Realización de estudios referentes a la Tercera Edad, y conocimiento de métodos para la evaluación y seguimiento de programas sociales referidos a dicho sector..... 1 • Entrevista. 	
15	Jefe/a Servicio Centros Residenciales	Sub. General Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión centralizada de Programas relacionados con Centros Residenciales de Tercera Edad y Minusválidos. • Promoción, seguimiento y evaluación de programas de servicios sociales, instrumentados a través de conciertos con entidades ajenas. • Elaboración de proyectos normativos relacionados con Programas desarrollados en el Servicio de Centros Residenciales. 	3	6 8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la programación, organización y evaluación de los Centros Residenciales, con conocimiento de los requisitos para su puesta en funcionamiento..... 3 • Experiencia en gestión centralizada de Centros de tercera edad y minusválidos.... 1 • Experiencia en el análisis y evaluación técnica de Centros Residenciales, ajenos al Instituto, privados o públicos, en orden al establecimiento de conciertos con Entidades en el área social..... 1 • Conocimientos jurídico-administrativos para la elaboración de proyectos de normas en materia de servicios sociales y experiencia en este campo..... 1 • Entrevista. 	
16	Jefe/a Servicio Programas Comunitarios	Sub. General Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Centralizada de los programas desarrollados en relación con los sectores de Tercera Edad y Minusválidos, en el ámbito de su competencia. • Promoción, seguimiento y evaluación de dichos programas normalmente instrumentados a través de Conciertos con Entidades ajenas. • Elaboración de proyectos normativos relacionados con los programas desarrollados o por desarrollar, en el Servicio. 	6	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de programas de Integración Social y de Ayuda a Domicilio. 3 • Conocimientos y experiencia en estudios y análisis de carácter social..... 1 • Experiencia en materia de conciertos relacionados con las áreas de Tercera Edad y Minusválidos..... 1 • Conocimientos y experiencia en materia de prestaciones socio-económicas para Tercera Edad y Minusválidos..... 1 • Entrevista 	
17	Jefe/a Sección Apoyo a la Gestión de Centros Residenciales	Sub. General Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación, gestión y seguimiento Presupuestario. • Gestión Administrativo-contable de los Centros Residenciales de Minusválidos y Tercera Edad. • Gestión, seguimiento y evaluación de Programas de Servicios Sociales, instrumentados a través de conciertos con entidades ajenas. 	3	8 12	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la elaboración y revisión de las plantillas y dotación de personal de los Centros Residenciales..... 3 • Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento presupuestario..... 1 • Experiencia en gestión de los Centros Residenciales..... 1 • Experiencia en el análisis y evaluación técnica de Centros Residenciales ajenos al Instituto, privados o públicos.. 1 	
18	A.T.N. 2 de la Sub. General de Gestión	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes relacionados con el ámbito de competencia de la Subdirección General. • Seguimiento de la programación, del desarrollo y de la evaluación de los Programas de Servicios Sociales dirigidos a la Tercera Edad, a los Minusválidos y a los demás colectivos atendidos desde la Subdirección General de Gestión, así como de los Programas Presupuestarios correspondientes. • Coordinación de las relaciones de la Subdirección General con las organizaciones de usuarios, así como con aquellos organismos e instituciones, nacionales e internacio- 	8	7 2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación y seguimiento de programas de Servicios Sociales destinados a la Tercera Edad, Minusválidos y otros colectivos..... 3 • Experiencia en el seguimiento de gestión presupuestaria. 1 • Conocimientos de idiomas: francés o inglés (hablado y escrito)..... 1 • Experiencia en funciones de asesoramiento..... 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUN TOS
19	Jefe/a Sección Nivel 24	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<p>nales, competente en aquellas materias que correspondan al ámbito de actuación de la propia Subdirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes, propuestas y estudios técnicos sobre materias relacionadas con el Turismo Social y/o Termalismo Social. • Gestión y tramitación de expedientes de contratación Administrativa, especialmente los regulados por R.D. 1005/1974 de 4 de abril. • Estudio y propuestas de resolución de reclamaciones de beneficiarios de los Programas de Turismo Social y/o Termalismo Social. 	6	11 7	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en los campos de Turismo Social y/o Termalismo Social..... 3 • Estar en posesión del título académico de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas..... 1 • Experiencia en el manejo de microordenadores y en la utilización de paquetes informáticos..... 1 • Experiencia en la gestión de expedientes de contratación administrativa..... 1 	
20	Jefe/a Sección Hogares y Clubs	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y gestión de Servicios Sociales en Centros de Día dirigidos a la Tercera Edad. • Desarrollo de programas de Formación para representantes de las Juntas de Gobierno de Centros de Día de la Tercera Edad. • Elaboración de informes, estadísticas, estudios técnicos, recursos, etc, relacionados con Hogares y Clubs de Tercera Edad. 	5	7 2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de Servicios Sociales dirigidos a la Tercera Edad..... 2 • Experiencia en la coordinación de la gestión de Centros de Día para la Tercera Edad. 2 • Experiencia en organos de participación en Centros de la Tercera Edad..... 2 	
21	Jefe/a Servicio Estudios y Desarrollo	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la realización de los proyectos informáticos y el mantenimiento de las aplicaciones. • Confeccionar los estudios para la informatización de las funciones y tareas que se encomienden. • Asesorar a los Jefes de Proyecto en el desempeño de sus funciones. • Realizar análisis funcionales y orgánicos de aplicaciones informáticas. 	10	1 8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de grupos de desarrollo y dirección de proyectos..... 3 • Experiencia de un año mínimo de entornos BULL/GCOSB y Bases de Datos IDS II..... 2 • Experiencia en dirección de desarrollo de proyectos informáticos de Servicios Sociales..... 1 • Entrevista. 	
22	Jefe/a Servicio Sistemas y Explotación	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los trabajos de los Técnicos de Sistemas. • Asesorar al personal del Area de Informática en materia de Sistema Operativo y Comunicaciones. • Organizar y dirigir la explotación de las aplicaciones. 	10	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos de Sistemas Operativos de grandes Sistemas, preferentemente BULL/GCOSB..... 3 • Experiencia en comunicaciones..... 1,5 • Experiencia en dirección de tareas de explotación C.P.D. 1,5 • Entrevista. 	
23	A.T.N. 2 del Servicio de Informática	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis funcionales y orgánicos de aplicaciones informáticas. • Colaborar en el diseño de Bases de Datos. • Realizar mantenimiento de aplicaciones. 	10	9 2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en desarrollo de proyectos en grandes sistemas, preferentemente entornos BULL/GCOSB..... 3 • Experiencia en lenguaje COBOL y en B. de D., preferentemente IDS II (BULL)..... 2 • Conocimiento de Redes..... 1 	
24	Jefe/a Sección Apoyo Informático	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y preparar los expedientes de compras y contratación de servicios. • Coordinar y dirigir la preparación y distribución de los resultados a los usuarios. • Controlar y distribuir los equipos informáticos y el material de consumo. 	10	11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en control y coordinación de la gestión de un Centro de Proceso de Datos..... 3 • Experiencia en la utilización de aplicaciones y paquetes ofimáticos..... 1,5 • Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.. 1,5 	
25	Jefe/a Sección de Sistemas Informáticos	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución de los proyectos informáticos. • Distribuir y dirigir el trabajo de analistas y programadores. • Comprobar y verificar los resultados de las pruebas finales de las aplicaciones. 	10	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en desarrollo de proyecto para grandes Sistemas, preferentemente entornos BULL/GCOSB..... 3 • Experiencia en lenguaje COBOL y en B. de D. preferentemente IDS II (BULL) 2 • Conocimientos de Redes..... 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN TOS
26	Asesor/a Técnico/a N-2 de la Presidencia del Consejo	Consejo General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, explotación y distribución de información sobre servicios sociales y materias conexas. Organización de archivo documental. 	8	7 2	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las técnicas sobre tratamiento informatizado de la documentación.... Experiencia en tareas de recopilación y clasificación documental..... Conocimiento de idiomas Inglés o francés..... 	3 2 1
27	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	ALBACETE	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... Experiencia en gestión y/o Dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Entrevista. 	3 1 1 1 1
28	Administrador/a Centro Recuperación de Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	ALBACETE	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. 	11 12	9 3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... Conocimientos de contabilidad..... Conocimientos de Informática. Experiencia en Gestión de Servicios Sociales..... 	3 1 1 1
29	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	ALBACETE	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril. Gestión de subvenciones y Ayudas a minusválidos, y Tercera Edad y otros colectivos. Gestión prestaciones del sistema de la S. Social. 	2	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones públicas económicas no contributivas de la Seguridad Social Experiencia en gestión de prestaciones de la Seguridad Social Experiencia en tramitación administrativa Conocimientos de informática. 	3 1 1 1
30	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	Avila	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos y de tratamiento de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley Ley 13/82 de 7 de abril Gestión de los recursos humanos del Centro. 	2 4	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, coordinación o supervisión equipos de valoración y de minusválidos Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos.... Conocimientos de procedimiento administrativo..... Conocimientos de aspectos laborales de personal..... 	3 1 1 1
31	Subdirector/a Provincial de Programas	Dirección Provincial	OVIEDO ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	2 6	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Seg. Soc. Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social..... Conocimiento de informática.. Entrevista 	2 2 1 1
32	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	OVIEDO ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... Experiencia en gestión y/o Dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Entrevista. 	1 1 1 1
33	Administrador/a Residencia Mixta	Dirección Provincial	GIJON ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... Conocimientos de contabilidad..... Conocimientos de Informática. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
34	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	LLANES ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos huma- 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... Experiencia en gestión y/o Dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Entrevista. 	3 1 1 1
35	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	OVIEDO ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos y de tratamiento de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril Gestión de los recursos humanos del Centro 	2 4	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, coordinación o supervisión equipos de valoración y de minusválidos..... Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos..... Conocimientos de procedimiento administrativo..... Conocimientos de aspectos laborales de personal..... 	3 1 1 1
36	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	AVILA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expediente de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI) 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria..... Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago..... Experiencia en gestión de personal laboral..... Experiencia en gestión de personal funcionario..... Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario..... 	2 1 1 1 1
37	Jefe/a Sección Centros	Dirección Provincial	BADAJOS	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de servicios sociales en los centros del Instituto adscritos a la provincia. Participación en órganos colegiados de representación de beneficiarios. 	5 3	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos Conocimiento de procedimiento administrativo y contratación administrativa Experiencia en órganos de representación y/o participación de beneficiarios 	3 2 1
38	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	D. BENITO BADAJOZ	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad Experiencia de Gestión de Servicios Sociales Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios Experiencia en la atención a la población beneficiaria de este tipo de Centros 	2 2 1 1
39	Subdirector/a Provincial de Programas	Dirección Provincial	PALMA MALLORCA BALEARES	<ul style="list-style-type: none"> Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	2 6	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Seg. Soc. Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social..... Conocimiento de informática.. Entrevista 	2 2 1 1
40	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	PALMA MALLORCA BALEARES	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos y de tratamiento de recuperación. Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril Gestión de los recursos humanos del Centro 	2 4	1 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, coordinación o supervisión equipos de valoración y de minusválidos..... Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos..... Conocimientos de procedimiento administrativo..... Conocimientos de aspectos laborales de personal..... 	3 1 1 1
41	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	BURGOS	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. 	2 9	3 5 11 12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Gestión de - Prestaciones Públicas no contributivas y en Servicios para minusválidos y tercera edad 	2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUN TOS
				<ul style="list-style-type: none"> Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de recursos humanos del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa. 			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Personal Laboral 1 Experiencia en Gestión de Personal Funcionario 1 Experiencia en Gestión económica, Presupuestaria y de Contratación Administrativa. 1 Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación 1 	
42	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	BURGOS	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de los servicios sociales en Centros del Instituto adscritos a la Direc. Prov. Gestión de los programas de la Direc. Prov. Participación en organos colegiados de representación y/o participación de beneficiarios. 	5 6	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... 3 Conocimiento de procedimiento administrativo y contratación administrativa..... 2 Experiencia en organos de participación y/o representación de beneficiarios..... 1 	
43	Subdirector/a Provincial de Admón.	Dirección Provincial	CACERES	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos Humanos de la Direc. Prov. y sus Centros. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Participación en Organos de Representación. 	9 11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa. 2 Experiencia en Gestión de Personal Laboral..... 1 Experiencia en Gestión de Personal Funcionario..... 1 Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiado de representación..... 1 Licenciado/ Diplomado en Derecho o Económicas..... 1 Entrevista 	
44	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	JARAIZ DE LA VERA CACERES	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... 3 Experiencia en gestión y/o Dirección de personal..... 1 Experiencia en gestión presupuestaria..... 1 Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... 1 Entrevista. 	
45	Administrador/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	JARAIZ DE LA VERA CACERES	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... 3 Conocimientos de contabilidad..... 1 Conocimientos de Informática. 1 Experiencia en Gestión de Servicios 1 	
46	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	PUERTOLLANO CIUDAD REAL	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... 3 Experiencia en gestión y/o Dirección de personal 1 Experiencia en gestión presupuestaria..... 1 Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... 1 Entrevista. 	
47	Director/a Centro Atención Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	POZOBLANCO. CORDOBA	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... 3 Experiencia en gestión y/o Dirección de personal 1 Experiencia en gestión presupuestaria..... 1 Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... 1 Entrevista. 	
48	Administrador/a Centro Atención Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	POZOBLANCO. CORDOBA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... 3 Conocimientos de contabilidad..... 1 Conocimientos de Informática. 1 Experiencia en Gestión de Servicios 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
49	Director/a Centro Base	Dirección Provincial	CUENCA	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, coordinación y supervisión de equipos de valoración de minusválidos y de tratamiento de recuperación. • Gestión de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril • Gestión de los recursos humanos del Centro 	2 4	1 7	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección, coordinación o supervisión equipos de valoración y de minusválidos..... • Experiencia en dirección, coordinación o supervisión de tratamientos de recuperación de minusválidos..... • Conocimientos de procedimiento administrativo..... • Conocimientos de aspectos laborales de personal..... 	3 1 1 1
50	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	CUENCA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. • Gestión de los recursos humanos. • Tramitación de expediente de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI) 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria..... • Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago..... • Experiencia en gestión de personal laboral..... • Experiencia en gestión de personal funcionario..... • Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario..... 	2 1 1 1 1
51	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	GUADALAJARA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. • Gestión de los recursos humanos. • Tramitación de expediente de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI) 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria..... • Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago..... • Experiencia en gestión de personal laboral..... • Experiencia en gestión de personal funcionario..... • Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario..... 	2 1 1 1 1
52	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	GUADALAJARA	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. • Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 2 5	7	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de prestaciones de la Seg. Soc. • Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... • Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social..... • Conocimiento de informática.. 	2 2 1 1
53	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	LARDERO LA RIOJA	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los beneficiarios • Dirección, organización, planificación y control del Centro. • Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... • Experiencia en gestión y/o Dirección de personal • Experiencia en gestión presupuestaria..... • Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... • Entrevista. 	3 1 1 1
54	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	LOBETE LA RIOJA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los servicios sociales en el centro. • Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... • Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... • Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. • Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
55	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CALAHORRA LA RIOJA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los servicios sociales en el centro. • Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... • Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... • Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. • Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
56	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	HARO LA RIOJA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
57	Subdirector/a Provincial Admón.	Dirección Provincial	LEON	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos Humanos de la Direc. Prov. y sus Centros. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Participación en Organos de Representación. 	9 11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa. Experiencia en Gestión de Personal Laboral..... Experiencia en Gestión de Personal Funcionario..... Experiencia en funcionamiento de O. Colegiado de represen.. Licenciado/Diplomado en Derecho o Económicas Entrevista 	2 1 1 1 1 1
58	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	LEON	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... Experiencia en gestión y/o Dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Entrevista. 	3 1 1 1
59	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	LEON	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expediente de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI) 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria..... Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago..... Experiencia en gestión de personal laboral..... Experiencia en gestión de personal funcionario..... Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario..... 	2 1 1 1 1
60	Administrador/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	MADRID (SAN BLAS)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... Conocimientos de contabilidad..... Conocimientos de Informática. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
61	Jefe/a Sección Asuntos Generales	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI) Gestión de registro, clasificación y archivo de documentación. Coordinación del personal de oficios (subalternos, mantenimiento, etc.) Mantenimiento del patrimonio inmobiliario adscrito a la Dirección Provincial. 	11 12	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y mesas de contratación..... Experiencia en registro y tramitación de documentación. Experiencia en organización y planificación del trabajo del personal de oficios varios..... Conocimientos de seguridad e higiene en el trabajo..... Conocimientos sobre funcionamiento de unidades de informática..... 	2 1 1 1 1
62	Jefe/a Sección de Ayudas	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de subvenciones y ayudas a Tercera Edad y otros colectivos. Gestión de prestaciones de la Seguridad Social. 	1 2	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de ayudas a minusválidos y a Tercera Edad, de la Seguridad Social..... Experiencia en el área de actuación de los Servicios Sociales y ayudas de urgente necesidad social..... Conocimiento de gestión presupuestaria y económico administrativa..... Conocimientos de informática. 	3 1 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
63	Jefe/a Sección Centros de Minusválidos	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de servicios sociales en los centros de minusválidos del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Participación en órganos colegiados de representación de beneficiarios. 	3	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Centros de minusválidos..... Experiencia en atención a minusválidos..... Experiencia en procedimiento y contratación administrativa..... Experiencia en órganos colegiados y de representación.. Conocimientos de informática. 	2 1 1 1 1
64	Jefe/a Sección Prestaciones Económicas	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de las prestaciones derivadas de la Ley 13/82 de 7 de abril a nivel provincial. 	1 2	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Ley de Integración Social de Minusválidos y otras prestaciones de los servicios sociales..... Experiencia en gestión de los servicios sociales..... Conocimientos de gestión presupuestaria y económica-administrativa..... Conocimientos de informática. 	2 1 1 1
65	Jefe/a Sección Centros Tercera Edad	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de servicios sociales en los Centros de Tercera Edad del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Participación en órganos colegiados de representación de beneficiarios. 	3	7 5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad..... Experiencia en animación socio-cultural y organización de actividades de ocio..... Experiencia en procedimiento y contratación administrativa..... Experiencia con órganos de participación y de representación..... 	3 1 1 1
66	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	VILLAVEDE. ALTO MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
67	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	GETAFE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
68	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	ALUCHE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
69	Director/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	CARTAGENA MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... Experiencia en gestión y/o Dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Entrevista. 	3 1 1 1 1
70	Administrador/a Centro Atención Minusválidos Psíquicos	Dirección Provincial	CHURRA MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la admn. del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... Conocimientos de contabilidad..... Conocimientos de Informática. Experiencia en Gestión de Servicios Sociales..... 	3 1 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
71	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CIEZA MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... 2 Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... 2 Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. 1 Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 1 	
72	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	LA UNION MURCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... 2 Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... 2 Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. 1 Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 1 	
73	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	PAMPLONA NAVARRA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de los recursos humanos. Tramitación de expediente de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI) 	12 9 11	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ámbito de la contratación administrativa y presupuestaria..... 2 Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y pago..... 1 Experiencia en gestión de personal laboral..... 1 Experiencia en gestión de personal funcionario..... 1 Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario..... 1 	
74	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	PAMPLONA NAVARRA	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de los servicios sociales en Centros del Instituto adscritos a la Direc. Prov. Gestión de los programas de la Direc. Prov. Participación en órganos colegiados de representación y/o participación de beneficiarios 	5 6	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... 3 Conocimiento de procedimiento administrativo y contratación administrativa..... 2 Experiencia en órganos de participación y/o representación de beneficiarios..... 1 	
75	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	BARRUELO D. SANTULLAN PALENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... 2 Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... 2 Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. 1 Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 1 	
76	Administrador/a Residencia Válidos	Dirección Provincial	PALENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... 3 Conocimientos de contabilidad..... 1 Conocimientos de Informática. 1 Experiencia en Gestión de Servicios 1 	
77	Administrador/a Centro Recuperación Minusválidos Físicos	Dirección Provincial	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del presupuesto del Centro de Gasto. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... 3 Conocimientos de contabilidad..... 1 Conocimientos de Informática. 1 Experiencia en Gestión de Servicios Sociales..... 1 	
78	Administrador/a Residencia Mixta	Dirección Provincial	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... 3 Conocimientos de contabilidad..... 1 Conocimientos de Informática. 1 Experiencia en Gestión de Servicios Sociales..... 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
79	Subdirector/a Provincial	Dirección Provincial	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de recursos humanos del presupuesto del Centro de gasto y de contratación administrativa. 	2 9	3 5 11 12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Gestión de Prestaciones Públicas no contributivas y en Servicios para minusválidos y tercera edad..... Experiencia en Gestión de Personal Laboral..... Experiencia en Gestión de Personal Funcionario..... Experiencia en Gestión Económica, Presupuestaria y de Contratación Administrativa. Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiados de representación..... Entrevista 	2 1 1 1 1 1
80	Director/a Residencia Asistida	Dirección Provincial	SEGOVIA	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los beneficiarios Dirección, organización, planificación y control del Centro. Gestión de los recursos humanos. 	3 9	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Dirección de Centros Residenciales..... Experiencia en gestión y/o Dirección de personal Experiencia en gestión presupuestaria..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Entrevista. 	3 1 1 1
81	Administrador/a Residencia Mixta	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancia de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... Conocimientos de contabilidad..... Conocimientos de Informática. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
82	Director/a Hogar Tercera Edad	Dirección Provincial	CALAMOCHA TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
83	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	VALLADOLID.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y seguimiento de los servicios sociales en Centros del Instituto adscritos a la Direc. Prov. Gestión de los programas de la Direc. Prov. Participación en organos colegiados de representación y/o participación de beneficiarios 	5 6	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... Conocimiento de procedimiento administrativo y contratación administrativa..... Experiencia en organos de participación y/o representación de beneficiarios..... 	3 2 1
84	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	ZAMORA	<ul style="list-style-type: none"> Organización, coordinación y planificación de las prestaciones y ayudas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 2 5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones de la Seg. Soc. Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos..... Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social..... Conocimiento de Informática.. 	2 2 1 1
85	Director/a Club Tercera Edad	Dirección Provincial	CASETAS ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1
86	Director/a Club Tercera Edad	Dirección Provincial	ILLUECA ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta Gobierno. 	5	7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección de Centros Tercera Edad..... Experiencia en gestión de Servicios Sociales..... Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios.. Experiencia en la atención a la población beneficiaria de ese tipo de Centros..... 	2 2 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
87	Jefe/a Sección Admón. y Programas	Dirección Provincial	CEUTA	. Gestión de los recursos Humanos de la Direc. Prov. y sus Centros.	9	3	. Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa.	2
				. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto.	11	6	. Experiencia en Gestión de Personal Laboral.....	1
				. Participación en Organos de Representación.	12	7	. Experiencia en Gestión de Personal Funcionario.....	1
88	Jefe/a Sección Admón. y Programas	Dirección Provincial	MELILLA	. Gestión de los recursos Humanos de la Direc. Prov. y sus Centros.	9	3	. Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de contratación administrativa.	2
				. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto.	11	6	. Experiencia en Gestión de Personal Laboral.....	1
				. Participación en Organos de Representación.	12	7	. Experiencia en Gestión de Personal Funcionario.....	1
							. Experiencia en funcionamiento de Organos Colegiado de representación.....	1
							. Licenciado/ Diplomado en Derecho o Económicas	1

A N E X O III

AREAS ESPECIFICAS/ESPECIFICAS AFINES

- 1º) Prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- 2º) Prestaciones a la Tercera Edad y Minusválidos del Sistema de la Seguridad Social.
- 3º) Dirección y Organización de Centros Residenciales de Minusválidos, - Tercera Edad y Refugiados.
- 4º) Valoración y tratamiento a personas con discapacidades.
- 5º) Dirección y organización de Centros de Día de Atención a la Tercera/ Edad.
- 6º) Control y seguimiento de los programas especiales dirigidos a la Tercera Edad, a Minusválidos y a Refugiados.
- 7º) Información al ciudadano en materia de prestaciones y en relación -- con otros Organismos y Entidades.
- 8º) Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado.
- 9º) Gestión y administración de Recursos Humanos.
- 10º) Informática.
- 11º) Gestión de Patrimonio, Inversiones, y Contratación Administrativa.
- 12º) Gestión Presupuestaria, Fiscal, de Pagos y Contable de la Administración de la Seguridad Social.

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MERITOS

D./Dña.

Cargo

CERTIFICADO: 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 Suspensión firme de funciones: Fecha termina-
Fecha traslado..... ción periodo suspensión

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo

Fecha cese servicio activo Fecha cese servicio activo (3)

Otras situaciones

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) Omisión de Servicios en Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)

4.2.- Puestos desempeñados durante el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses
.....
.....
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados

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:

Acción.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
.....

Total años de servicios:

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: (9)

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 de 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.27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos tres años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I. DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO/TLF. CONTACTO			
CONDICION BASE 5ª SI <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:			
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
ADAPTACION PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA. SI <input type="checkbox"/> (SE DEBE ADJUNTAR ESCRITO SOBRE TIPO ADAPTACION).			
ADAPTACION PARA LA ENTREVISTA <input type="checkbox"/> TIEMPO <input type="checkbox"/> MEDIOS			

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala	N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar).....		Fecha Toma de Posesión puesto actual fijo
Denominación del puesto que ocupa fijo		Ministerio, Organismo o Autonomía
Nivel	Grado	Localidad
Provincia		

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N.Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec.anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Valoración del Trabajo		Antigüedad	Cursos	Méritos Específicos	Total Puntos
		Nivel	Experiencia				

En, a ... de de 19...
Firma,

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES.

Instituto Nacional de Servicios Sociales
C/ Agustín de Foxá, 31 28036 MADRID.