

tica; número E22, Jefe Servicio Sistemas Informáticos, y número E23, Jefe Sección Sistemas Informáticos de la Biblioteca Nacional, sin que por ello se vea modificado el número de orden asignado al resto de las plazas.

4. Asimismo, en la base décima, al final del punto 1, debe añadirse: «A efectos de resolución se considerará inhábil el mes de agosto».

Madrid, 11 de junio de 1991.-P. D. (Orden de 11 de enero de 1991), el Subsecretario, José Manuel Garrido Guzmán.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**15702** *RESOLUCION de 14 de junio de 1991, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, por la que se hace público el día y hora de realización del segundo ejercicio del concurso-oposición para la provisión de vacantes del Grupo Administrativo de la Función Administrativa de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Nacional de la Salud.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la base 6.1 de la Resolución de 20 de noviembre de 1990 de esta Dirección General, por la que se establecen las bases comunes que han de regir en régimen descentralizado, por provincias, las pruebas selectivas para la adjudicación de vacantes del Grupo Administrativo de la Función Administrativa de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Nacional de la Salud, y con referencia al proceso selectivo convocado por distintas Direcciones Territoriales-Provinciales, y hecho público por Resolución de 30 de enero de 1991, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 5 de febrero, esta Dirección General resuelve:

Primero.-Convocar a los concursantes que han superado el primer ejercicio de la fase de oposición para la celebración del segundo ejercicio correspondiente a la misma fase, que tendrá lugar en todas las Direcciones Territoriales-Provinciales convocantes del concurso-oposición, el día 1 de julio de 1991, a las diecisiete horas, hora local.

Segundo.-De conformidad con lo previsto en el segundo párrafo de la base 6.1 de la Resolución de 20 de noviembre de 1990, al día siguiente de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Resolución, cada una de las Direcciones Territoriales-Provinciales convocantes del proceso, publicará en el tablón de avisos de su sede los lugares concretos en que se realizarán las pruebas.

Madrid, 14 de junio de 1991.-El Director general de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, José Luis Adell Alvarez.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**15703** *ORDEN de 12 de junio de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.A) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos 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 puestos 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 se reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas, del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta, 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 suspenso y excedentes voluntarios de los apartados A) y C) del artículo 29.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los suspendidos provisionalmente. Los excedentes forzosos deberán, obligatoriamente, participar en el concurso.

2. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión el último destino obtenido, salvo que:

- Pertenezca al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus Organismos Autónomos e INSERSO.
- Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- 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 del Ministerio de Asuntos Sociales.

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 y funcionarias que ocupen destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen 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 se 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 del puesto que se concursa: 1 punto.

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas se valorará, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, de 15 de enero de 1990, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el

funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

En el caso de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma no alcance el mínimo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo y Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado reconocido por la Comunidad Autónoma.

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:

- Por estar desempeñando un puesto de nivel superior al del puesto que se solicita: 4 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- Por estar desempeñando un puesto de trabajo dos o más niveles inferiores al del puesto que se solicita: 1 punto.

A estos efectos, quienes desempeñen un puesto de trabajo en la Administración Civil del Estado sin nivel de complemento de destino, o no les sea de aplicación el sistema retributivo establecido en la Ley 30/1984, se entenderá que están desempeñando un puesto del nivel mínimo al correspondiente al grupo al que pertenezcan, de acuerdo con el artículo 26 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijos, 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.

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 y un mínimo de 4 puntos.

3. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener una puntuación mínima de 7 puntos.

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

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General, o similar, de Organismos autónomos, si se trata de personal destinado en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de personal destinado en los servicios periféricos, de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, 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 documentalmente, 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 estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

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

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

Quinta.-En el supuesto de solicitar vacantes de una misma localidad que se 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 necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos 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:

El Coordinador de Recursos Humanos y Asuntos Generales de la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio de Asuntos Sociales, que actuará como Presidente, pudiendo delegar en un funcionario de la Subdirección General de Servicios.

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.

Los funcionarios que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualesquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General Técnica y de Servicios.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, que estarán obligados a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

La Subsecretaría del Departamento de origen podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General 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 período 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 Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia.

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

Madrid, 12 de junio de 1991.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
1	1	SEVILLA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ANDALUCIA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.  -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de calculo.  -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de de textos.  -Experiencia en archivo y registro.  -Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	3 3 2
2	1	ZARAGOZA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ARAGON	Jefe/a Sección N22	22	---	B/C	EX11	AE	-Gestión administrativa, económico-financiera y presupuestaria de la Oficina.  -Gestión estadística e informática de las acciones relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	-Experiencia en tareas estadísticas e informáticas.  -Experiencia en gestión administrativa.  -Experiencia en gestión económica financiera y presupuestaria.  -Experiencia de trabajo sobre materias relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	2 2 2 2
3	2	ZARAGOZA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ARAGON	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.  -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de calculo.  -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de de textos.  -Experiencia en archivo y registro.  -Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	3 3 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
4	2	OVIEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  ASTURIAS	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
5	2	PALMA DE MALLORCA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  BALEARES	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	2
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
										-Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1	
6	1	LAS PALMAS	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CANARIAS	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2

Nº ORO.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PLANT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
7	1	SANTANDER	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CANTABRIA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
8	1	VALLADOLID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CASTILLA-LEON	Jefe/a Sección N22	22	---	B/C	EX11	AE	-Gestión administrativa, económico-financiera y presupuestaria de la Oficina.	-Experiencia en tareas estadísticas e informáticas.	2
										-Gestión estadística e informática de las acciones relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	-Experiencia en gestión administrativa.	2
											-Experiencia en gestión económica financiera y presupuestaria.	2
											-Experiencia de trabajo sobre materias relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	2
9	2	VALLADOLID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CASTILLA-LEON	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
10	1	TOLEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CASTILLA-LA MANCHA	Jefe/a Sección N22	22	---	B/C	EX11	AE	-Gestión administrativa, económico-financiera y presupuestaria de la Oficina.	-Experiencia en tareas estadísticas e informáticas.	2
										-Gestión estadística e informática de las acciones relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	-Experiencia en gestión administrativa.	2
											-Experiencia en gestión económica financiera y presupuestaria.	2
											-Experiencia de trabajo sobre materias relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	2
11	2	TOLEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CASTILLA-LA MANCHA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
12	1	BARCELONA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  CATALUÑA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	2
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
											-Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
13	1	BADAJOS	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES EXTREMADURA	Jefe/a Sección N22	22	---	B/C	EX11	AE	-Gestión administrativa, económico-financiera y presupuestaria de la Oficina.  -Gestión estadística e informática de las acciones relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	-Experiencia en tareas estadísticas e informáticas.  -Experiencia en gestión administrativa.  -Experiencia en gestión económica financiera y presupuestaria.  -Experiencia de trabajo sobre materias relacionadas con las distintas áreas del Departamento.	2 2 2 2
14	2	BADAJOS	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES EXTREMADURA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.  -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.  -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de de textos.  -Experiencia en archivo y registro.  -Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	3 3 2
15	1	LA CORUÑA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES GALICIA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.  -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.  -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de de textos.  -Experiencia en archivo y registro.  -Experiencia en manejo de hojas de cálculo.  -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
16	2	MADRID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  MADRID	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
17	2	MURCIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  MURCIA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	3
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
18	1	PAMPLONA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES  NAVARRA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos.	3
										-Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo.	-Experiencia en archivo y registro.	2
										-Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	2
										-Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
19	1	VITORIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES PAIS VASCO	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina. -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo. -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos. -Experiencia en archivo y registro. -Experiencia en manejo de hojas de cálculo. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 2 1
20	1	LOGROÑO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES LA RIOJA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina. -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo. -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos. -Experiencia en archivo y registro. -Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	3 3 2
21	1	VALENCIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES VALENCIA	Auxiliar Oficina N12	12	---	D	EX11	AE	-Desarrollo de las tareas propias de la Oficina. -Realización de las funciones auxiliares con manejo de tratamiento de textos y hoja de cálculo. -Registro, archivo e información básica, personal o telefónica de las actividades de la Oficina.	-Experiencia en tratamiento de textos. -Experiencia en archivo y registro. -Experiencia en manejo de hojas de cálculo. -Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC.GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
22	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL S.G. DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Coordinador/a de Acción Social	20	233.496	B/C	EX11	AE	-Gestión y seguimiento de expedientes económicos.	-Experiencia en Gestión Económica y Presupuestaria	3
										-Coordinación administrativa en el área de servicios sociales.	-Experiencia en Tratamiento de paquetes informáticos.	2
											-Experiencia en Programas de Servicios Sociales.	2
											-Conocimiento de Técnicas de Gestión Administrativas.	1
23	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL S.G. DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Coordinador/a de Acción Social	20	233.496	B/C	EX11	AE	-Apoyo Técnico en los temas concernientes a los Servicios Sociales Internacionales.	-Experiencia en puesto similar	3
										-Coordinación administrativa en programas de servicios sociales	-Conocimiento y experiencia en el área internacional de la legislación de los Servicios Sociales.	3
											-Experiencia en tratamiento de paquetes informáticos.	1
											-Conocimiento de técnicas presupuestarias y contratación administrativa.	1
24	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL S.G. DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Coordinador/a de Acción Social	20	233.496	B/C	EX11	AE	-Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones para programas de servicios sociales	-Experiencia en puesto similar	3
											-Experiencia en relaciones con O.N.G.	2
											-Conocimientos de Informática.	2
											-Conocimiento de programas de voluntariado.	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PLANT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON			
25	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL S.G. DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Coordinador/a de Acción Social	20	233.496	B/C	EX11	AE	-Coordinación, seguimiento y - evaluación de Programas de - Servicios Sociales en Entida- des Privadas.  -Relación con Asociaciones, - Fundaciones y O.N.G.	-Experiencia en Programas de Servicios Sociales de Funda- ciones.	4
											-Conocimiento de los Servicios Sociales en Comunidades Autó- nomas y Corporaciones Loca- les.	2
											-Conocimiento de Informática a nivel de usuario	2
26	2	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL S.G. DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	Coordinador/a de Acción Social	20	233.496	B/C	EX11	AE	-Diseño, coordinación, segui- miento y evaluación de Progra- mas de Servicios Sociales.  -Asistencia técnica y formación para Entidades y Profesionales de los Servicios Técnicos.  -Relación con Comunidades Autó- nomas, Corporaciones Locales y O.N.G.	-Experiencia en Programas de Servicios Sociales.	3
											-Experiencia en prestación di- recta de Servicios Sociales.	2
											-Conocimiento de Técnicas de Formación.	2
											-Conocimiento de Informática.	1
27	1	MADRID	SUBSECRETARIA UNIDAD DE APOYO	Jefe/a Negociado Tramitación Nivel 18.	18	202.512	C/D	EX11	AE	-Desempeño de funciones de asis- tencia administrativa a la Se- cretaría del Subsecretario.  -Jornada ordinaria de tarde	-Experiencia en manejo de ar- chivos y ficheros, así como en tareas de registro de do- cumentación.	2
											-Manejo de ordenadores en fun- ciones de tratamiento de tex- tos, bases de datos y hojas de cálculo.	3
											-Amplios conocimientos prácti- cos de taquigrafía y mecano- grafía.	3



ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña.: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICADO: Qué 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 CC.AA.  Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....  
 Fecha traslado: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84  Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión  
 Fecha cese servicio activo: .....  Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....  
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ..  
 Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....

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

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (10)			.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: 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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano 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 contacto (con prefijo)	

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		Número Registro Personal		Grupo
Situación Administrativa actual <input type="checkbox"/> Activo    Otras (especificar) .....			Denominación del puesto que ocupa	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual	Ministerio, Organismo o Autonomía	
Localidad	Provincia	Se acompaña petición (Base Quinta) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		

## PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (1)

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

Como discapitado solicito la adaptación del / de los puesto / s de trabajo    Núm. .... / ..... / ..... /

## RESERVADO ADMINISTRACION

1. Méritos específicos	2. Grado	3. Nivel	4. Cursos	5. Antigüedad	Total de puntos

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES  
Calle José Abascal, número 39, 28003 Madrid

(Lugar, fecha y firma)

(1) En caso de solicitarse más de cinco puestos de trabajo, deberá acompañarse Anexo IV.

## ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

ORDEN PREFER.	NUM. ORDEN CONVOCAT.	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	LOCALIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

NOMBRE Y APELLIDOS .....

D.N.I. ....

(FECHA Y FIRMA)