

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

30442 ORDEN de 12 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1. A), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29); en el artículo 9.º 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre); de competencias en materia de personal, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, y en cumplimiento de la Directiva de la CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrá tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

2. De aquellos Organismos que carecen de relaciones de puestos de trabajo podrá participar el personal funcionario expresado en el párrafo anterior con las excepciones que en los apartados correspondientes a tipo de Administración y adscripción a Cuerpo se señalan en el anexo I.

3. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyan en el anexo I de esta Orden siempre que se reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos para cada puesto en la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las cuales, independientes para cada puesto convocado, deberán ir acompañadas del anexo II a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

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

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

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

- Pertenezca al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus Organismos autónomos, Real Patronato de Prevención y Atención a Personas con Minusvalías e INSERSO.
- Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1. e), de la Ley 30/1984.
- Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

3. El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrá participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3. e) de la Ley 30/1984] o que se encuentre en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrá participar si lleva al menos dos años en dicha situación.

5. El personal funcionario en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de

servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Quienes no ocupen destino definitivo, a que se refiere el punto anterior, que no participen o no obtengan vacantes, podrán ser destinados a los que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo, siendo su puntuación máxima la de 20 puntos. Para obtener la plaza se precisará haber obtenido al menos 8 puntos.

FASE PRIMERA

1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 12 puntos. Para superar esta fase deberán obtenerse al menos 3 puntos.

1.1 Valoración del grado personal: Por el grado personal reconocido respecto al nivel del puesto al que se concursa, hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Superior en dos o más niveles: 3,0 puntos.
- Superior en un nivel: 2,75 puntos.
- Mismo nivel: 2,5 puntos.
- Inferior en un nivel: 0,75 puntos.
- Inferior en dos niveles: 0,5 puntos.
- Inferior en más de dos niveles: 0,25 puntos.

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 Real Decreto 28/1990, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del 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 mínimo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo asignado con carácter definitivo, salvo los que participen desde adscripción provisional, hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	4 años o más	3 años	2 años	1 año
Superior en uno o más niveles	4	3	2	-
Igual nivel o inferior en uno	5	4	3	-
Inferior en dos niveles	3	2	1	0,5

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

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

En el supuesto de excedentes por cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, así como los procedentes de la situación de servicios especiales, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1.3 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios a la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán, a efectos de antigüedad, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Cada curso impartido o recibido, debidamente justificado, de los que se señalen en el

anexo I de las presentes bases como necesarios a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta 0,50 puntos o 0,25 puntos, respectivamente. La valoración máxima de este apartado será de 1 punto, sin que la valoración total de los méritos generales pueda rebasar, en ningún caso, los 12 puntos señalados en el punto 1.

FASE SEGUNDA

2. Méritos específicos.-La segunda fase del concurso consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, incluida, en su caso, la Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto que se solicita y de los requisitos, condiciones y medidas necesarias para su desempeño, de acuerdo con la descripción contenida en el anexo I de esta convocatoria. En aquellos puestos de trabajo para los que se estime necesario una entrevista personal, de acuerdo con lo señalado en el anexo I, ésta sólo se realizará a las personas que superen provisionalmente la puntuación mínima de 4 puntos, para méritos específicos. Dicha entrevista verificará y valorará definitivamente los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la Memoria.

La convocatoria a la entrevista, si se ha superado provisionalmente la puntuación mínima en méritos específicos, no implicará la obligada cobertura del puesto, salvo que, tras la verificación y valoración definitiva, se alcance la puntuación de cuatro puntos y se supere la puntuación mínima general.

Las personas aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar, en la instancia de participación, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

Los méritos específicos relativos a las características del puesto, se valorarán de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

Este certificado deberá ser expedido por:

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

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

c) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios u funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, o por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del periodo de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos que se aleguen serán acreditados documentalmente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente.

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

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

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.

Septima.-El personal funcionario con alguna discapacidad, podrá instar, en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los 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 Subdirector 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 y poseer grado personal o desempeñen puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Asimismo se podrá solicitar a 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 la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la Resolución se expresará necesariamente, el puesto de origen del personal al que se le adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa de procedencia, cuando sea distinta a la de activo.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

Las personas que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que se hallen pendientes de

resolución, deberán presentar por escrito en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General 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 liquidación o no 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 Escala 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 diciembre de 1991.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario de Asuntos Sociales, José Ignacio Pérez Infante.

Ilmo. Sr. Director general Técnico y de Servicios.

ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
1	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios sobre intervenciones en el campo de la discapacidad. - Organización de encuentros científicos y técnicos en materia de discapacidad. - Preparación de documentos en materia de discapacidad. - Relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras competentes en materia de discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la lengua inglesa, en su expresión oral y escrita. - Experiencia en relaciones institucionales, internacionales o nacionales. - Conocimiento de la Administración Social. - Experiencia en acciones de formación, preferentemente en el campo social. - Entrevista. 	3 2 1 2
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	Director/a de Programas	28	970.368	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Examen, estudio y formulación de propuestas necesarias para la coordinación de las actividades internacionales en materia de Asuntos Sociales a realizar en la Comunidad Europea y en el Consejo de Europa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estudios e informes jurídicos sobre proyectos normativos nacionales y comunitarios en materia de política social. - Conocimientos y experiencia en temas de política social comunitaria y del Consejo de Europa. - Amplios conocimientos de inglés y/o francés. - Entrevista. 	3 3 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA GABINETE TÉCNICO	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de asesoramiento y apoyo de carácter técnico-jurídico en el área de actividades propias del Gabinete. - Dirección y coordinación de unidades de trabajo con personal de nivel inferior al 28, adscrito al Gabinete. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en derecho. - Amplia experiencia en funciones de elaboración y tramitación de proyectos normativos relativos al área social. - Amplia experiencia en la elaboración de estudios e informes de contenido técnico-jurídico en la indicada área. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. - Amplios conocimientos del idioma inglés. - Entrevista. 	1 2 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
4	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Área de Estadística de la Subdirección General de Estudios y Estadísticas. - Seguimiento y coordinación de los Convenios en materia de Información sobre Acción Social y Servicios Sociales con las Comunidades Autónomas. - Dirección y coordinación de las Operaciones Estadísticas que se realizan en la Subdirección General de Estudios y Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación Superior en Ciencias Matemáticas o Económicas o Sociología. - Conocimientos de Inglés o Francés a nivel medio. - Experiencia en dirección de proyectos estadísticos demográficos o sociales. - Experiencia en puesto similar y en dirección de personal. - Entrevista. 	2 2 2 2
5	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS	Jefe/a de Sección	24	303.180	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y supervisión de las Operaciones Estadísticas de toma directa de datos y de origen administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis sociales y/o laborales. - Conocimientos de estadística e informática aplicada a la estadística. - Experiencia en trabajos estadísticos. - Entrevista. 	2 3 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
6	2	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS	Jefe/a de Sección N24	24	-	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos Estadísticos y/o de Investigación Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o Diplomatura en Sociología o Ciencias Económicas. - Conocimientos de técnicas de Investigación Social. - Conocimientos de informática aplicada a la Investigación Social. - Experiencia en realización de estudios e informes sociológicos. - Entrevista. 	2 2 1 3
	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	Jefe/a de Sección de Publicaciones	24	303.180	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la distribución y difusión de las publicaciones del Departamento. - Control y justificación de salidas y entradas de almacén. - Gestión de expediente de contratación de distribución institucional. - Control de las Bases de Datos de Distribución Institucional del Departamento, promoción de su difusión en instituciones públicas y privadas, en los medios de comunicación y en los sectores del libro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos en los que se desarrollen estas funciones o similares. - Conocimientos de la Gestión Administrativa: Contratación y Ejecución del Gasto. - Conocimientos de informática, a nivel de usuario, especialmente en lo tocante a mecanización de bases de datos de almacenes (Entradas y Salidas), confección de listados para envíos institucionales y etiquetas para estos envíos. - Memoria. - Entrevista. 	3 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
8	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SERVICIO JURÍDICO	Secretario/a Subdirector General.	14	303.180	D	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría jurídica, incluyendo labores informáticas, archivo de documentación de informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de trabajo de abogacía del estado. - Conocimientos y tratamiento de textos jurídicos y procesales. - Experiencia en archivo de informes jurídicos. - Taquigrafía, proceso de textos, Frame Work, Work Perfect III, Lotus 1,2,3. - Entrevista. 	3 2 1 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS UNIDAD DE APOYO	Director/a de Programas C.M.E.N.	26	970.365	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar informes sobre asuntos incluidos en las ordenes del día de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros, especialmente en el aspecto jurídico. - Prestar colaboración a las Direcciones Generales y Centros Directivos del Ministerio en la elaboración de disposiciones de carácter general y participar, con otros Departamentos Ministeriales, en la elaboración de disposiciones que puedan afectar a temas cuya competencia corresponda al Ministerio de Asuntos Sociales. - Emitir informes relativos a las actividades citadas que le sean encomendados, en especial en el aspecto jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre disposiciones generales. - Conocimiento de la legislación reguladora de los sistemas de protección social. - Licenciatura o diplomatura en Derecho - Entrevista. 	3 2 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a del Área de Administración	28	1.374.876	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Régimen interior de los servicios. - Dirección y organización de unidades de contratación de obras, suministros y servicios. - Organización y gestión de patrimonio mobiliario e inmobiliario; almacenes e inventario. - Dirección y organización de personal de servicios generales y mantenimiento. - Ejercicio de las funciones protocolarias y relaciones públicas e institucionales del Ministerio 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos humanos. - Experiencia en organización y régimen interior de servicios administrativos. - Experiencia en gestión informatizada de inventarios y almacén. - Conocimientos en gestión inmobiliaria y patrimonial del Estado. - Experiencia en contratación de Obras y Servicios; experiencia en adquisición de material inventariable y no inventariable. - Experiencia en Relaciones públicas y protocolo. - CURSOS: (a valorar en méritos generales) Introducción a la informática y sobre Control del Inmovilizado Material de la Administración del Estado (Escuela de Hacienda Pública). - Entrevista. 	1 1 1 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a de Servicio de Obras y Suministros	28	970.388	A/E	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y dirección de compras, asistencia y suministros, obras, instalaciones y mantenimiento del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de contratación en materia de obras. - Experiencia en tramitación de contratación en materia de servicios. - Experiencia en tramitación de contratación en materia de suministros. - Experiencia en Tramitación administrativa en general. - Entrevista. 	2 2 2 2
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES	Consejero/a Técnico/a	28	1.184.136	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de disposiciones de la Subsecretaría y de Altos Cargos del Departamento. - Estudio y coordinación de las convocatorias para la concesión de subvenciones. - Estudio e informe de cuantos asuntos le sean sometidos por los Organos Superiores del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Derecho. - Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza en Secretarías Generales Técnicas y Centros similares. - Conocimientos y experiencia en materia de organización y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Conocimiento de derecho comunitario y derecho comparado. - Conocimiento de idiomas. - Entrevista. 	1 2 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Servicio de Recursos	26	970.368	A/B	EX11	AE	- Estudio y elaboración de propuestas de resolución de: Recursos contencioso-administrativos, Reclamaciones previas a la vía laboral, Reclamaciones en queja y Derecho de petición. - Relaciones con los Tribunales, Ministerios y otros Organismos del Estado.	Licenciatura o diplomatura en Derecho.	4
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES								- Experiencias en Servicios de Recursos u otras Unidades de Informes o Propuestas de carácter jurídico. - Entrevista.	4
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Sección de Pre- supuestos y Programas.	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos. - Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	- Experiencia en confección y actualización de fichas presupuestaria en materia de personal.	2
			OFICINA PRESUPUESTARIA								- Experiencia en ejecución de trabajos mediante hojas de cálculo.	2
											- Experiencia en análisis y programación informática.	2
											- Experiencia de un mínimo de dos años en elaboración y gestión presupuestaria.	1
											- Experiencia en elaboración de informes. - Entrevista.	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Sección de Evaluación y Seguimiento	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Evaluación y seguimiento de los Programas de gasto del Departamento y sus Organismos adscritos. - Elaboración, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversiones.	- Experiencia de un mínimo de dos años en elaboración y Gestión Presupuestaria.	3
			OFICINA PRESUPUESTARIA								- Experiencia en confección y actualización de fichas presupuestarias de inversiones.	3
											- Experiencia en ejecución de trabajos mediante hojas de cálculo. - Entrevista.	2
16	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Consejero/a Técnico/a O.N.G. y Subvenciones.	28	1.184.136	A	EX11	A3	- Diseño de programas de Servicios Sociales. - Evaluación y seguimiento de los programas subvencionados por el Ministerio de Asuntos Sociales. - Diseño y organización de Cursos de formación. - Coordinación institucional con Entidades públicas y privadas relacionadas con los programas financiados por el Ministerio de Asuntos Sociales.	- Experiencia en planificación, gestión, evaluación y seguimiento de programas de Servicios Sociales.	3
			UNIDAD DE APOYO								- Experiencia en relaciones con O.N.G.	2
											- Experiencia en diseño de formación.	2
											- Inglés y/o francés. - Entrevista.	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
17	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Jefe/a de Servicio O.N.G. y Subvenciones	26	970.368	A/B	EX11	AE	- Tramitación y gestión de expedientes de subvenciones.	- Licenciado/a o diplomado/a en Derecho.	2
			UNIDAD DE APOYO							- Informe, Seguimiento y Evaluación de los programas financiados a través de las convocatorias del Ministerio de Asuntos Sociales.	- Experiencia en gestión administrativa y económica de expedientes de subvenciones o prestaciones.	2
18	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Asesor/a Técnico/a	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Elaboración de informes y documentación de índole técnico en materia de Acción Social, que requieran un análisis de fuentes de información de carácter general.	- Publicaciones sobre Acción Social.	2
			UNIDAD DE APOYO							- Experiencia en preparar documentos relativos a actividades públicas (discursos, conferencia, etc.) de altos cargos.	- Diplomatura en Trabajo Social, o Sociología, o Psicología.	2
										- Conocimiento de inglés y/o francés (Nivel alto).	- Entrevista.	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
19	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Jefe/a de Sección O.N.G. y Subvenciones.	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Tramitación y Gestión de expedientes de Subvenciones.	- Experiencia en Gestión de Subvenciones.	2
			UNIDAD DE APOYO							- Informe, Seguimiento y Evaluación de Programas de Servicios Sociales.	- Experiencia en Programas de Servicios Sociales.	2
										- Experiencia en emisión de informes.	- Entrevista.	2
										- Evaluación y Seguimiento de Programas.		2
20	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Jefe/a de Sección	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Realizar informes de carácter jurídico sobre actuaciones de fundaciones en relación con el ejercicio del Protectorado del Estado.	- Experiencia en elaboración de informes de carácter jurídico en materia de Protectorado.	2
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA							- Elaborar propuestas de resolución en esta área.	- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución y tramitación de expedientes.	2
										- Asesoramiento técnico-jurídico a instituciones.	- Experiencia en relaciones con instituciones o particulares.	1
											- Licenciatura o diplomatura en Derecho.	1
											- Memoria.	2
											- Entrevista.	

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
21	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a del Área de Programas	28	1.184.136	A	EX11	A3	- Dirección del Área de Programas Piloto de Servicios Sociales. - Gestión y seguimiento económico de Programas Piloto de Servicios Sociales. - Cooperación con Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y O.N.G. - Coordinación de los Programas Europeos de Servicios Sociales.	- Experiencia en tareas de dirección de Recursos Humanos. - Dominio de Inglés y/o Francés. - Experiencia en gestión y evaluación de programas de protección social a nivel Estado y C.E.E. - Experiencia en gestión económico- presupuestaria. - Experiencia en cooperación con Comunidades Autónomas, Cor- poraciones Locales y O.N.G. - Experiencia en gestión de Pro- gramas de Servicios Sociales. - Entrevista.	2 1 2 1 1
22	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a Servicio Programa Gitano	28	970.368	A/B	EX11	A3	- Diseños de Sistemas y Modelos de Evaluación de Programas de Servicios Sociales destinados a gitanos. - Seguimiento y valoración de Pro- yectos. - Previsión y aplicación de medios económicos y humanos.	- Experiencia en trabajos de inter- és social y/o cultural con gitanos. - Experiencia en técnicas de ges- tión y evaluación. - Experiencia en relaciones con O.N.G. - Experiencia en cooperación con Comunidades Autónomas y Cor- poraciones Locales. - Entrevista.	2 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C. ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
23	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a Sección de Acción Social Internacional	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Elaboración de Estudios e Infor- mes en el área social internacio- nal.	- Dominio del idioma Francés. - Dominio del idioma Inglés. - Experiencia en relaciones con Organismos Internacionales. - Experiencias en las políticas de Acción Social en el área interna- cional. - Experiencias en documentación de los países de la C.E.E. en ma- teria de Acción Social y Servicios Sociales. - Entrevista.	2 2 1 2 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	ADMÓN.			
24	1	OVIEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES ASTURIAS	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director/a de la Oficina. - Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. - Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. - Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas. - Conocimientos administrativos. - Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. - Conocimientos estadísticos e informáticos. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. - Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> hasta 1 1 2 2 2
25	1	PALMA DE MALLORCA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES BALEARES	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director/a de la Oficina. - Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. - Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. - Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas. - Conocimientos administrativos. - Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. - Conocimientos estadísticos e informáticos. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. - Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> hasta 1 1 2 2 2

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	ADMÓN.			
26	1	TOLEDO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES CASTILLA-LA MANCHA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director/a de la Oficina. - Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. - Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. - Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas. - Conocimientos administrativos. - Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. - Conocimientos estadísticos e informáticos. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. - Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> hasta 1 1 2 1 2 2
27	1	LOGROÑO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES LA RIOJA	Jefe/a de Servicio	26	702.144	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director/a de la Oficina. - Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. - Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. - Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas. - Conocimientos administrativos. - Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. - Conocimientos estadísticos e informáticos. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. - Entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
28	1	MADRID	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES MADRID	Jefe/a Sección N 24	24	303.180	A/B	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. - Entrevista.	2 2 2 2
29	1	PAMPLONA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES NAVARRA	Jefe/a de Servicio	25	702.144	A/B	EX11	AE	- Apoyo al Director/a de la Oficina. - Coordinación de las acciones y actividades administrativas de la Oficina. - Estudio estadístico e informático de las acciones coordinadas por la Oficina. - Información pública de convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.	- Licenciatura/Diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas. - Conocimientos administrativos. - Experiencia en seguimiento de acciones de convenios y programas en materias relacionadas con las áreas del Departamento. - Conocimientos estadísticos e informáticos. - Experiencia en dirección y coordinación de grupos humanos. - Entrevista.	hasta 1 1 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
30	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL	Secretario/a Puesto de Trabajo N 30	14	303.180	C/D	EX11	AE	- Organizar y realizar las tareas propias de secretario de Subdirector General en el ámbito de las funciones encomendadas a ese puesto de trabajo, con objeto de proporcionar el adecuado soporte administrativo.	- Desempeño de secretario de puesto de trabajo de N 30. - Manejo de procesador de textos. - Experiencia en archivo y clasificación de documentos. - Conocimiento de idiomas. - Memoria. - Entrevista.	3 1 1 1 2
31	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a de Servicio de Gestión Económica y Régimen Interior.	25	970.368	A/B	EX11	AE	- Elaboración, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto. - Organización y control del régimen interior. - Organización de las actividades de la junta de Compras y Mesa de contratación. - Organización y control de los expedientes de contratación Administrativa.	- Conocimientos y experiencia en Gestión económica y presupuestaria. - Conocimientos de contratación administrativa. - Conocimiento de contabilidad general y presupuestaria. - Experiencia en organización y planificación del trabajo. - Conocimientos de informática. - Entrevista.	3 2 1 1 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
32	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN	Consejero/a Técnico/a de estudios.	29	1.184.136	A	EX11	AE	- Apoyo a la Subdirección General en las competencias propias de la Subdirección. - Diseño y dirección de proyectos de investigación social. - Evaluación de políticas públicas.	- Licenciatura en Psicología o Sociología. - Experiencia en técnicas de investigación social. - Dirección de proyectos de investigación social. - Evaluación de políticas públicas. - Inglés. - Entrevista.	1 2 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
33	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Consejero/a Técnico/a	28	1.374.876	A	EX11	AE	- Asesoramiento técnico y coordinación de los tres servicios de la Subdirección General. - Diseño y puesta en marcha de mecanismos institucionales de cooperación con las CC.AA. y CC.LL. - Propuesta y redacción de Convenios de Colaboración. - Elaboración de Informes Jurídicos en relación con disposiciones de las CC.AA. - Evaluación de proyectos a subvencionar y diseño del seguimiento de los mismos. - Programación y organización de Jornadas, Seminarios y Exposiciones.	- Licenciatura en Derecho - Experiencia en Informes Jurídicos. - Experiencia en participación en Organos Colegiados y en cooperación con Comunidades Autónomas. - Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la mujer. - Conocimiento de idiomas. - Memoria. - Entrevista.	1 2 2 1 1 1
34	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a de Servicio de Cooperación Nacional	26	702.144	A/B	EX11	AE	- Colaboración con las distintas Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.) - Elaboración y seguimiento de Convenios de Colaboración. - Organización de reuniones y cursos.	- Licenciatura o diplomatura en Derecho. - Experiencia en colaboración con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. - Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la mujer. - Entrevista.	3 3 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
35	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a de Sección de Cooperación	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Tramitación, Gestión y seguimiento de subvenciones. - Organización de Cursos.	- Diplomatura en Trabajo Social o Licenciatura/ diplomatura en Derecho. - Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en organización de cursos de formación. - Conocimientos de informática y mantenimiento y explotación de Bases de Datos a nivel de usuario. - Conocimientos de temas relacionados con la Mujer. - Entrevista.	2 2 2 1 1
36	1	PALENCIA	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a de Sección CIDEM	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Coordinación de la información y gestión del Centro de información de los Derechos de la Mujer.	- Licenciatura o Diplomatura en Derecho - Experiencia en atención al público. - Experiencia y conocimientos en recursos sociales y temas relacionados con la Mujer. - Entrevista.	3 3 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
37	1	GUJON	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a de Sección CIDEM	24	303.180	A/B	EX11	AE	- Coordinación de la información y gestión del Centro de información de los Derechos de la Mujer.	- Licenciatura o Diplomatura en Derecho. - Experiencia en atención al público. - Experiencia y conocimientos en recursos sociales y temas relacionados con la Mujer. - Entrevista.	3 3 2

ANEXO II



MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICO: 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 periodo suspensión:
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)

I N S T R U C C I O N E S

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse 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 <input type="checkbox"/> Otras (especificar)			Denominación del puesto que ocupa	
Nivel	Grado	Fecha toma posesión puesto actual	Ministerio, Organismo o Autonomía	
Localidad	Provincia	Se acompaña petición (Base Quinta) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (1)

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

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

RESERVADO ADMINISTRACION

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

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

(Lugar, fecha y firma)

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

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)