

Suplente:

Presidenta: Doña Blanca Valle Fernández.

Vocales: Doña María Cruz Elorrieta Uribarri, doña María Luisa García Montón, don Francisco Meno Blanco y don Manuel Serrano de Nova.

ANEXO III

Profesores de Artes Plásticas y Diseño

Tribunal único

Titular:

Presidente: Don Miguel Angel Muñoz Cuéllar.

Vocales: Don César Montaña García, doña Margarita Mora Rubio, doña Inmaculada Martín-Navarrete Burgos y doña María Jesús Tella Pillado.

Suplente:

Presidente: Don Vicente Vaquero Jara.

Vocales: Don Faustino Blázquez Sánchez, don Florencio Arnán Lombarte, don Andrés Barajas Díaz y doña Concepción Fernández-Villamil Reoyo.

6933 *RESOLUCION de 11 de marzo de 1992, de la Secretaría de Estado-Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca proceso selectivo para cubrir, por turno de nuevo ingreso, una plaza de Fisioterapeuta, nivel 2, vacante en el Organismo.*

De conformidad con lo establecido en los títulos I y III del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21), y en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Consejo Superior de Deportes, y de acuerdo con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Esta Secretaría de Estado ha resuelto convocar proceso selectivo para cubrir, por turno de nuevo ingreso, una plaza de Fisioterapeuta, nivel 2, vacante en este Organismo.

El sistema de provisión es el concurso-oposición, cuyas bases y demás datos de la plaza que se convoca se encuentran expuestas en los tablones de anuncios del Consejo Superior de Deportes, avenida de Martín Fierro, sin número, 28040 Madrid.

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al excelentísimo señor Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, según modelo adjunto a las bases, que se entregará a los interesados en el lugar antes citado.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 11 de marzo de 1992.-El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden de 28 de diciembre de 1988), el Director general de Infraestructuras Deportivas, Benito Ramos Ramos.

Ilmo. Sr. Director general de Infraestructuras Deportivas.

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

6934 *RESOLUCION de 24 de marzo de 1992, de la Dirección General del Boletín Oficial del Estado, por la que se hace pública la composición de la Comisión calificadoradora, se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para cubrir diez plazas de Especialista en régimen de contratación laboral.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias señalado en las bases de la convocatoria de la oposición libre para la provisión en

régimen de contratación laboral, de diez plazas de Especialistas en la plantilla del Boletín Oficial del Estado.

Esta Dirección General, de acuerdo con las bases de la convocatoria y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21) ha resuelto:

Primero.-Hacer pública la composición de la Comisión calificadoradora que habrá de juzgar la presente oposición libre y que se encuentra expuesta en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado, calle Trafalgar, 29.

Segundo.-Hacer pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos de las citadas pruebas. Dicha lista se encuentra expuesta igualmente en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado, calle Trafalgar, 29.

Tercero.-Los aspirantes que por omisión no figuren en la relación de admitidos podrán presentarse a examen, quedando condicionada su calificación a la subsanación prevista en el punto 5.2 de las bases de la convocatoria.

Cuarto.-Convocar a los opositores a la realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas, el día 7 de abril de 1992, a las quince horas en el Instituto de Bachillerato «Lope de Vega», calle Daoiz, número 4, de Madrid.

Quinto.-Los aspirantes deberán acudir provistos de documento nacional de identidad y bolígrafo.

Madrid, 24 de marzo de 1992.-La Directora general, Beatriz Martín del Moral.

6935 *RESOLUCION de 25 de marzo de 1992, de la Dirección General del Boletín Oficial del Estado, por la que se hace pública la composición de la Comisión calificadoradora, se aprueba la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Ordenanza en régimen de contratación laboral.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias señalado en las bases de la convocatoria de la oposición libre para la provisión en régimen de contratación laboral, de una plaza de Ordenanza en la plantilla del Boletín Oficial del Estado.

Esta Dirección General, de acuerdo con las bases de la convocatoria y de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21), ha resuelto:

Primero.-Hacer pública la composición de la Comisión calificadoradora que habrá de juzgar la presente oposición libre y que se encuentra expuesta en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado, calle Trafalgar, 29.

Segundo.-Hacer pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos de las citadas pruebas. Dicha lista se encuentra expuesta igualmente en los tablones de anuncios del Boletín Oficial del Estado, calle Trafalgar, 29.

Tercero.-Los aspirantes excluidos o que por omisión no figuren en la relación de admitidos, podrán subsanar los errores que hayan motivado su no admisión en el plazo de diez días, de acuerdo con lo previsto en el punto 5.2 de las bases de la convocatoria, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarto.-Convocar a los opositores a la realización de los ejercicios de las pruebas selectivas, el día 11 de abril de 1992, a las diez horas, en el Instituto Nacional de Bachillerato «Lope de Vega», calle Daoiz, 4, de Madrid.

Quinto.-Los aspirantes deberán acudir provistos del documento nacional de identidad y bolígrafo (azul o negro).

Madrid, 25 de marzo de 1992.-La Directora general, Beatriz Martín del Moral.

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

6936 *ORDEN de 4 de marzo de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Servicios Sociales)*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede

convocar para la provisión de puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios/as pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los Grupos A, B, C y D.

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

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

Primera. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I adscritas a los Grupos A, B, C y D los/las funcionarios/as de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en dichos grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias. Para aquellos puestos cuya adscripción sea EX20, únicamente podrán participar los/as funcionarios/as de carrera de la Administración de la Seguridad Social y otros/as funcionarios/as de carrera con destino fijo en dicha Administración.

Segunda. 1. Podrán participar en esta convocatoria los/las funcionarios/as comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Los funcionarios/as que se encuentren en situación de suspensos/as en firme, no podrán participar mientras dure la suspensión.

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

3. Los/las funcionarios/as en servicio activo con destino provisional en el Departamento, salvo los/las que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados/as 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/las funcionarios/as que haya reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

6. Los/las funcionarios/as en situación de excedencia para el cuidado de hijos/as, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría del Estado, o del Departamento Ministerial en que tengan reservado el puesto de trabajo, en defecto de aquélla. A estos funcionarios/as se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado, siempre y cuando no hubiese transcurrido un año desde el pase a dicha situación.

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

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

9. Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del/la interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de

los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

Puntuación máxima: Veinte puntos.

1. Méritos generales:

Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal:

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

Por el grado superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: Tres puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos al Instituto Nacional de Servicios Sociales pertenecen al área genérica y que los puestos de las demás Entidades Gestoras o servicios comunes de la Seguridad Social, así como del Ministerio de Asuntos Sociales, pertenecen al área genérica afín.

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

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

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

1.3 Antigüedad: Se valorarán a razón de 0,2 puntos por año completo de servicio en la Administración, hasta un máximo de dos puntos.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por haber impartido como ponentes o por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo debidamente acreditados: Un punto por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

2. Méritos específicos: Los méritos específicos, de conformidad con las características de los puestos, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria y la puntuación máxima correspondiente a este apartado será de seis puntos y mínima de dos puntos.

3. Puntuación mínima: La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos.

4. Comisiones de servicio: Únicamente se considerará a los efectos del apartado 1.2 de la base tercera los seis meses de desempeño de puestos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiéndose ajustar a su puesto definitivo

de origen el resto de las valoraciones, tanto de los méritos generales como específicos.

Cuarta. 1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo IV de esta Orden y serán expedidos:

a) Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos y Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios/as destinados/as en servicios centrales.

b) Por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los/as destinados/as en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a la Dirección Provincial o Intervención Territorial.

c) Las certificaciones de los/las funcionarios/as destinados/as en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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

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

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

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

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

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

Séxta. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo V de esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Instituto Nacional de Servicios Sociales (avenida de la Ilustración, sin número, con vuelta a la calle Ginzo de Limia, 58, 28029 Madrid), o en las oficinas, a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto, reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Solicitud de participación.

Anexo VI: Relación de méritos específicos alegados por el candidato.

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

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

Presidenta: La Secretaria general del Instituto Nacional de Servicios Sociales o persona en la que delegue.

Vocales: Un/a representante del Ministerio de Asuntos Sociales. Dos Vocales en representación del Instituto Nacional de Servicios Sociales, actuando uno/a de ellos/as como Secretario/a. Un/a representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de igual titulación o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de expertos que colaborarán en calidad de Asesores, con voz pero sin voto.

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

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

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la peticionario/a una vez transcurrido el período de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que durante el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado/a a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Décima. 1. La presente convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta, o comporta el reingreso al servicio activo.

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».

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

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

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

Undécima. De la resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el/la funcionario/a seleccionado/a.

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

Madrid, 4 de marzo de 1992.-P. D. (Orden de 12 de enero de 1989), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

ANEXO I

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
1	A.T.N. 2 APOYO DIRECCION GENERAL	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
2	JEFE/A SECCION ORDENACION	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
3	JEFE/A SECCION RECURSOS Y RECLAMACIONES	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
4	JEFE/A SECCION COORDINACION E.V.O.	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
5	JEFE/A SECCION PRESTACIONES JUBILACION	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
6	JEFE/A SECCION PRESTACIONES INVALIDEZ	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
7	JEFE/A SECCION MINUSVALIDOS	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
8	JEFE/A SECCION TERCERA EDAD	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
9	JEFE/A SECCION EVALUACION	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
10	JEFE/A SECCION COORDINACION CON ENTIDADES PUBLICAS	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
11	JEFE/A SECCION PRESTACIONES LISMI	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	22	382.140	EX11	B/C
12	JEFE/A SECCION CONTROL	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	22	382.140	EX11	B/C
13	A.T.N. 3 TIPO 2	1	DIRECCION GENERAL	MADRID	18	226.608	EX20	B/C
14	JEFE/A SECCION ASUNTOS GENERALES	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	598.668	EX11	A/B
15	JEFE/A SECCION SELECCION PERSONAL LABORAL	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
16	A.T.N.2 SERVICIO DE PARTICIPACION Y COOPERACION	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
17	JEFE/A SECCION ELABORACION PRUEBAS	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
18	JEFE/A SECCION ORDENACION Y COORDINACION NORMATIVA	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
19	INSTRUCTOR/A EXPEDIENTES	2	SECRETARIA GENERAL	MADRID	23	283.896	EX11	A/B
20	JEFE/A SECCION FORMACION INTERNA N. 22	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	22	382.140	EX11	B/C
21	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
22	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
23	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
24	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
25	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
26	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
27	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
28	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
29	JEFE/A SECCION PROGRAMACION Y OBRAS	1	SUB.GRAL.ADMON. Y A. PRESUPUESTARIO	MADRID	24	598.668	EX11	A/B
30	JEFE/A SECCION EQUIPAMIENTOS Y SUMINISTROS	1	SUB.GRAL.ADMON. Y A. PRESUPUESTARIO	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
31	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	SUB.GRAL.ADMON. Y A. PRESUPUESTARIO	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
32	JEFE/A SECCION DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	1	SUB.GRAL.ADMON. Y A. PRESUPUESTARIO	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
33	JEFE/A SECCION ORDENACION PAGOS	1	SUB.GRAL.ADMON. Y A. PRESUPUESTARIO	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
34	A.T.N. 3 TIPO 2	1	SUB.GRAL.ADMON. Y A. PRESUPUESTARIO	MADRID	18	226.608	EX20	B/C

10238

Jueves 26 marzo 1992

BOE núm. 74

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
35	JEFE/A SECCION AYUDA A DOMICILIO	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
36	A.T.N. 2 SUB. GRAL. GESTION	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	24	560.040	EX11	A/B
37	A.T.N. 2 SERVICIO CENTROS TERCERA EDAD	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
38	A.T.N. 2 SERVICIO CENTROS DE MINUSVALIDOS	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
39	A.T.N. 3 TIPO 2	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	18	226.608	EX20	B/C
40	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
41	JEFE/A NEGOCIADO N. 18	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	18	61.668	EX11	C/D
42	JEFE/A NEGOCIADO N. 18	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	18	61.668	EX11	C/D
43	JEFE/A NEGOCIADO N. 18	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	18	61.668	EX11	C/D
44	JEFE/A NEGOCIADO N. 18	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	18	61.668	EX11	C/D
45	JEFE/A NEGOCIADO N. 16	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	16	61.668	EX11	C/D
46	JEFE/A NEGOCIADO N. 16	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	16	61.668	EX11	C/D
47	JEFE/A NEGOCIADO N. 16	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	16	61.668	EX11	C/D
48	JEFE/A NEGOCIADO N. 16	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	16	61.668	EX11	C/D
49	SECRETARIO/A SUB. GRAL. GESTION	1	SUB.GRAL. GESTION	MADRID	14	382.140	EX11	C/D
50	JEFE/A SECCION ASISTENCIA TECNICA Y FORMACION	1	SUB.GRAL.SERVICIOS TECNICOS	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
51	JEFE/A SECCION ESTUDIOS	1	SUB.GRAL.SERVICIOS TECNICOS	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
52	A.T.N. 2 SERVICIO ASISTENCIA TECNICA	1	SUB.GRAL.SERVICIOS TECNICOS	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
53	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION N. 18	2	SUB.GRAL.SERVICIOS TECNICOS	MADRID	18	242.976	EX20	C/D
54	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACION N. 16	1	SUB.GRAL.SERVICIOS TECNICOS	MADRID	16	210.240	EX20	C/D
55	ADMINISTRADOR/A CRMF	1	CRMF	ALBACETE	22	463.992	EX11	B/C
56	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	AVILA	21	226.608	EX20	B/C
57	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD -5000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD	ZAFRA (BADAJOZ)	18	185.688	EX20	B/C
58	JEFE/A SECCION CENTROS Y PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL	BURGOS	21	267.540	EX11	A/B
59	ADMINISTRADOR/A CAMP + 120 PLAZAS	1	CAMP FUENTES BLANCAS	BURGOS	22	463.992	EX11	B/C
60	JEFE/A SECCION GESTION PRESUPUESTARIA Y PERSONAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	CACÉRES	22	316.656	EX11	A/B
61	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	CIUDAD REAL	21	267.540	EX11	A/B
62	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD +5.000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD	CIUDAD REAL	18	226.608	EX20	B/C
63	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD -5.000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD II	PUERTOLLANO (CIUDAD REAL)	18	185.688	EX20	B/C
64	JEFE/A SECCION PROGRAMAS PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL	CUENCA	21	267.540	EX11	A/B
65	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	GUADALAJARA	21	226.608	EX20	B/C
66	JEFE/A SECCION PROGRAMAS PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL	GUADALAJARA	21	267.540	EX11	A/B
67	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	HUESCA	21	267.540	EX11	B/C
68	JEFE/A SECCION PROGRAMAS PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL	HUESCA	21	267.540	EX11	A/B
69	JEFE/A NEGOCIADO TIPO 2	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	18	210.240	EX20	B/C
70	ADMINISTRADOR/A R.TERCERA EDAD. + 100 -175 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD (SAN BLAS)	MADRID	22	463.992	EX11	B/C

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
71	COORDINADOR/A TECNICO CENTRO BASE	1	CENTRO BASE 1	MADRID	20	300.288	EX20	B/C
72	COORDINADOR/A TECNICO CENTRO BASE	1	CENTRO BASE 2	MADRID	20	300.288	EX20	B/C
73	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD -5.000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD	PINTO (MADRID)	18	185.688	EX20	B/C
74	JEFE/A SECCION CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL	MURCIA	22	316.656	EX20	B/C
75	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MURCIA	22	316.656	EX11	A/B
76	JEFE/A SECCION INFORMACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	MURCIA	22	382.140	EX11	B/C
77	ADMINISTRADOR/A RESIDENCIA MIXTA	1	RESIDENCIA MIXTA	GIJON (ASTURIAS)	24	700.896	EX11	A/B
78	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD +5.000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD (LA CALZADA)	LA CALZADA (ASTURIAS)	18	226.608	EX20	B/C
79	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD -5.000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD	LANGREO (ASTURIAS)	18	185.688	EX20	B/C
80	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	SALAMANCA	21	267.540	EX11	A/B
81	ADMINISTRADOR/A CAMP -120 PLAZAS	1	CENTRO DE ATENCION A MINUSVALIDOS PSIQUICOS	BEJAR (SALAMANCA)	22	463.992	EX11	B/C
82	ADMINISTRADOR/A R. TERCERA EDAD + 100 -175 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	SALAMANCA	22	463.992	EX11	B/C
83	DIRECTOR/A HOGAR TERCERA EDAD -5.000 SOCIOS	1	HOGAR TERCERA EDAD	CIUDAD RODRIGO (SALAMANCA)	18	185.688	EX20	B/C
84	JEFE/A SECCION PROGRAMAS PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL	SEGOVIA	21	267.540	EX11	A/B
85	JEFE/A SECCION CENTROS Y PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL	TERUEL	21	267.540	EX11	A/B
86	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	TERUEL	21	267.540	EX11	A/B
87	JEFE/A SECCION PRESTACIONES JUBILACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	TERUEL	21	267.540	EX11	B/C
88	JEFE/A SECCION PRESTACIONES INVALIDEZ	1	DIRECCION PROVINCIAL	TERUEL	21	267.540	EX11	B/C
89	ADMINISTRADOR/A RESIDENCIA MIXTA (550 PLAZAS)	1	RESIDENCIA MIXTA TERCERA EDAD	TERUEL	24	700.896	EX11	A/B
90	ADMINISTRADOR/A R. TERCERA EDAD EDAD -100 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	UTRILLAS (TERUEL)	22	463.992	EX11	B/C
91	ADMINISTRADOR/A R. TERCERA EDAD +175 -250 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	TOLEDO	22	463.992	EX11	B/C
92	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	VALLADOLID	21	267.540	EX20	B/C
93	JEFE/A SECCION PROGRAMAS, PRESTACIONES Y CENTROS	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZAMORA	21	267.540	EX11	A/B
94	JEFE/A SECCION PRESTACIONES JUBILACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZARAGOZA	22	316.656	EX11	A/B
95	JEFE/A SECCION PRESTACIONES INVALIDEZ	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZARAGOZA	22	316.656	EX11	A/B
96	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZARAGOZA	22	316.656	EX11	A/B
97	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	CEUTA	21	267.540	EX11	B/C
98	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MELILLA	21	267.540	EX11	B/C

ANEXO II

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
1	A.T.N. 2 Apoyo Dirección General	Dirección General	MADRID	Asesoramiento al diseño de programas de Tercera Edad. Seguimiento de estudios y análisis sobre la problemática de la Tercera Edad.	6	2	Experiencia en planificación, programación y gestión de centros y servicios de tercera edad Experiencia en organización y administración de Servicios Sociales	2 1

10240

Jueves 26 marzo 1992

BOE núm. 74

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp.	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
							<ul style="list-style-type: none"> . Experiencia en documentación y publicaciones 1 . Formación específica en Gerontología Social 1 . Conocimiento de francés y/o inglés 1 	
2	Jefe/a Sección Ordenación	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> . Elaboración del seguimiento nacional de pensiones no contributivas. . Coordinación entre el Organismo y las distintas Unidades Administrativas y Comunidades Autónomas pertinentes para efectuar el seguimiento de las pensiones no contributivas a nivel nacional. . Emisión de instrucciones relativas a los puntos anteriores. 	1	7	<ul style="list-style-type: none"> . Experiencia en elaboración de informes sobre pensiones del Sistema de la Seguridad Social 2 . Experiencia en emisión de instrucciones relativas a pensiones y prestaciones complementarias del Sistema de la Seguridad Social de minusválidos y tercera edad 2 . Conocimientos y experiencia informática aplicada a la estadística/DBASE III, WORD PERFECT, FRAMEWORK O EXCEL 1 . Diplomado/a o Licenciado/a en Derecho 1 	
3	Jefe/a Sección Recursos y Reclamaciones	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> . Tramitación y resolución de recursos de alzada y reposición relativos a prestaciones. . Recopilación y análisis de las sentencias dictadas por los Juzgados y Tribunales del orden jurisdiccional social en materia de prestaciones no contributivas de la Seguridad Social. . Elaboración de estudios y directrices de actuación, así como emisión de instrucciones, relacionados con la gestión de pensiones no contributivas. 	1	8	<ul style="list-style-type: none"> . Experiencia en tramitación y resolución de recursos administrativos de alzada y reposición referentes a prestaciones para minusválidos, así como tramitación de reclamaciones previas a la vía de la jurisdicción laboral 2 . Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho 2 . Experiencia en elaboración de directrices de actuación, relacionados con la gestión de las pensiones del Sistema de la Seguridad Social 1 . Conocimientos y experiencia informática en FRAMEWORK o EXCEL 1 	
4	Jefe/a Sección Coordinación E.V.O.	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> . Coordinación, control y seguimiento de las actividades propias de los equipos de Valoración y Orientación, así como apoyo técnico y normativo a los mismos. . Aplicación de los criterios sobre medios personales, técnicos y metodológicos necesarios para el desarrollo de los sistemas de valoración. . Elaboración de metodología para la valoración de capacidades de personas con minusvalía así como para la aplicación de perfiles profesionales e informes de aptitud en función de su integración laboral. 	4	2	<ul style="list-style-type: none"> . Experiencia en coordinación de Equipos de Valoración y Orientación 2 . Experiencia en gestión de medios personales, técnicos y metodológicos para la aplicación de sistemas de valoración de personas con minusvalía 2 . Experiencia en valoración de capacidades de personas con minusvalía en función de su integración socio-laboral 2 	
5	Jefe/a Sección Prestaciones Jubilación	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> . Elaboración de los procedimientos de revisión y revalorización de las pensiones de jubilación no contributivas y otras prestaciones. . Gestión del control de pensionistas de jubilación no contributiva y de beneficiarios de otras prestaciones en base a los datos de los distintos Ficheros Públicos y análisis de resultados. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimientos y experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social .. 3 . Experiencia en elaboración de instrucciones y en coordinación de programas relativos a seguimiento y control de beneficiarios de pensiones de jubilación 2 . Conocimientos y experiencia en informática a nivel de utilización de microordenadores como 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				<ul style="list-style-type: none"> Emisión de instrucciones y coordinación entre distintas unidades administrativas de las Entidades y de las Comunidades Autónomas. 			<ul style="list-style-type: none"> usuario de aplicaciones y hojas de cálculo, preferentemente del paquete FRAMEWORK II 	1
6	Jefe/a Sección Prestaciones Invalidez	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los procedimientos de revisión y revalorización de las pensiones de invalidez no contributivas y otras prestaciones para minusválidos. Gestión del control de pensionistas de jubilación no contributiva y de beneficiarios de otras prestaciones en base a los datos de los distintos Ficheros Públicos y análisis de resultados. Emisión de instrucciones y coordinación entre distintas unidades administrativas de las Entidades y de las Comunidades Autónomas. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social .. Experiencia en elaboración de instrucciones y en coordinación de programas relativos a seguimiento y control de beneficiarios de pensiones de invalidez. Conocimientos y experiencia en informática a nivel de utilización de microordenadores como usuario de aplicaciones y hojas de cálculo, preferentemente del paquete FRAMEWORK II 	3 2 1
7	Jefe/a Sección Minusválidos	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de subvenciones a Entidades dedicadas a la atención de personas con minusvalía, así como seguimiento y control de los programas subvencionados. Emisión de informes técnicos sobre programas de subvenciones y ayudas a entidades dedicadas a la atención de personas con minusvalías. Elaboración de normativa e instrucciones referentes a programa de subvenciones y ayudas en el Área de Minusválidos. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de subvenciones a Entidades de atención a Minusválidos y seguimiento de Entidades y programas subvencionados Conocimiento y experiencia en tramitación económico administrativa de programas subvencionados Conocimiento de informática a nivel de usuario y de hoja de cálculo Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho 	2 2 1 1
8	Jefe/a Sección Tercera Edad	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de subvenciones a Entidades dedicadas a la atención de personas de la Tercera Edad, así como seguimiento y control de los programas subvencionados. Emisión de informes técnicos sobre programas de subvenciones y ayudas a Entidades de Tercera Edad. Elaboración de normativa e instrucciones referentes a programa de subvenciones y ayudas en el Área de Tercera Edad. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de subvenciones a Entidades de Tercera Edad y seguimiento de Entidades y programas subvencionados Conocimiento y experiencia en tramitación económico administrativa de programas subvencionados Conocimientos de informática a nivel de usuario y de hoja de cálculo Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho 	2 2 1 1
9	Jefe/a Sección Evaluación	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y análisis estadístico sobre la gestión nacional de las pensiones no contributivas.. Elaboración de informes y estudios relativos a la gestión nacional de las pensiones no contributivas del Sistema de la Seguridad Social, así como a la gestión de prestaciones para minusválidos y tercera edad. Elaboración, seguimiento y control en materia presupuestaria de pensiones no contributivas y prestaciones para minusválidos y tercera edad. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas nacionales sobre la gestión de pensiones no contributivas del Sistema de la Seguridad Social y otras prestaciones para minusválidos y tercera edad, así como en evaluación de los resultados Experiencia en gestión de prestaciones complementarias del Sistema de la Seguridad Social para minusválidos y tercera edad .. Conocimiento y experiencia en la elaboración, seguimiento y control presupuestario de las pen- 	3 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Rsp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
							siones no contributivas complementarias del Sistema de la Seguridad Social	1
							Experiencia y conocimiento en informática preferentemente en FRAMEWORK o EXCEL	1
10	Jefe/a Sección Coordinación con Entidades Públicas	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, gestión, emisión de Informes sobre expedientes de -- prestaciones técnicas del INSERSO Relación con Entidades públicas y privadas, para la coordinación, elaboración, puesta en marcha y seguimiento de Programas institucionales en materia de prestaciones técnicas del INSERSO. Coordinación control y seguimiento en la aplicación de la normativa para la gestión de prestaciones técnicas del INSERSO. Elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y resumen estadístico de los Programas de prestaciones técnicas del INSERSO. 	6	7	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la tramitación, gestión y emisión de Informes sobre expedientes - en materia de subvenciones y - conciertos..... Conocimiento y experiencia en la relación con Entidades públicas y privadas para la coordinación, elaboración, puesta en marcha y seguimiento de Programas institucionales, en materia de prestaciones técnicas Conocimiento y experiencia en coordinación, control y seguimiento en la aplicación de la normativa para la gestión de prestaciones Conocimiento y experiencia en elaboración y control de los datos de seguimiento de la gestión y resumen estadístico de Programas de prestaciones 	2
11	Jefe/a Sección Prestaciones LISMI	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las estadísticas e informes de seguimiento de la gestión de las prestaciones para minusválidos y otras ayudas económicas. Seguimiento presupuestario de las prestaciones para minusválidos. Emisión de instrucciones relativas a los puntos anteriores. 	2	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de informes y estadísticas referentes a seguimientos de prestaciones y otras ayudas para minusválidos Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario PC Conocimiento y experiencia en seguimiento presupuestario de prestaciones para minusválidos. 	2
12	Jefe/a Sección Control	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación y ordenamiento de la normativa nacional, comunitaria e internacional relativa al diagnóstico y valoración de personas con discapacidad. Elaboración de las estadísticas mensuales de la gestión de los Equipos de Valoración y Orientación y análisis de los datos. Confeción y mantenimiento del fichero correspondiente al registro nacional de minusválidos. Elaboración de los resúmenes trimestrales de gestión y de la memoria anual correspondiente a las actuaciones del Area. Apoyo informático para la elaboración y registro de datos en los estudios epidemiológicos sobre los distintos grupos de la población minusválida. 	4	12	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en técnicas de archivo y documentales Experiencia de informática a nivel de usuario (DBASEIII O FRAMEWORK) Experiencia en generación de estadísticas aplicables a un Area de Gestión Experiencia en tramitación de documentación presupuestaria .. 	2
13	A.T.N. 3 Tipo 2	Dirección General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento informático de los datos resultantes de la gestión de pensiones no contributivas de Jubilación e Invalidez de la Seguridad Social a nivel nacional y otras prestaciones económicas de minusválidos y tercera edad para elaborar los correspondientes estudios e informes Seguimiento y control presupues 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento, elaboración y diseño informático de la gestión de las pensiones no contributivas de Jubilación e Invalidez de la Seguridad Social y otras prestaciones económicas de minusválidos y tercera edad, a nivel nacional ... Experiencia del sistema operativo MS DOS, FRAMEWORK y DBASE .. 	3
								2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				<p>tario de pensiones no contributivas de Jubilación e Invalidez de la Seguridad Social y otras prestaciones económicas de minusválidos y tercera edad a nivel nacional.</p> <p>Configuración de las hojas de cálculo y base de datos necesarios para efectuar los seguimientos de la gestión de pensiones no contributivas de Jubilación e Invalidez y otras prestaciones económicas a minusválidos y tercera edad a nivel nacional.</p>		<p>Control y evaluación del presupuesto de las pensiones no contributivas de Jubilación e Invalidez de la Seguridad Social y otras prestaciones económicas de minusválidos y tercera edad, a nivel nacional</p>	1
14	Jefe/a Sección Asuntos Generales	Secretaría General	MADRID	<p>Coordinación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de contratación de servicios.</p> <p>Control del personal adscrito a Asuntos Generales.</p> <p>Seguimiento de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio de Asuntos Generales.</p>	9 11	<p>Experiencia en contratación administrativa</p> <p>Experiencia en gestión de recursos humanos</p> <p>Conocimiento de elaboración de presupuestos</p> <p>Conocimiento del funcionamiento del registro de documentos</p>	2 2 1 1
15	Jefe/a Sección Selección Personal Laboral	Secretaría General	MADRID	<p>Elaboración de las convocatorias de cobertura de vacantes de personal laboral del Instituto.</p> <p>Gestión, coordinación y control de los procesos de selección de personal laboral, prestando asistencia técnica a las Comisiones Provinciales de Selección.</p> <p>Apoyo a la Comisión Técnica Central de Selección de Personal Laboral.</p> <p>Seguimiento del proceso de selección de personal laboral del Instituto.</p>	9	<p>Experiencia en selección de personal laboral de la Administración</p> <p>Conocimientos de gestión de personal laboral de la Administración</p> <p>Conocimientos de Tramitación Económico Administrativa</p> <p>Conocimiento de la gestión de los Servicios Sociales</p> <p>Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario.</p>	2 1 1 1 1
16	A.T.N. 2 Servicio de Participación y Cooperación	Secretaría General	MADRID	<p>Apoyo técnico y administrativo a los Organos de Participación del Instituto especialmente en el área de información y documentación.</p> <p>Recopilación, análisis y tratamiento de documentación especializada en servicios sociales, primordialmente, la referida a los colectivos competencia del INSERSO.</p> <p>Seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por el INSERSO y elaboración de la Memoria Institucional anual de actividades.</p> <p>Seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las Direcciones Provinciales del INSERSO y planificación y coordinación de las Memorias Provinciales de Actividades.</p>	6 7	<p>Conocimiento y experiencia en actividades de los Organos de Participación Institucional ...</p> <p>Experiencia en la elaboración, análisis y tratamiento de documentación y normativa, relativa a los colectivos de tercera edad y personas con minusvalía</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de documentación y publicaciones</p> <p>Experiencia en diseño y coordinación de trabajos e informes .</p>	2 2 1 1
17	Jefe/a Sección Elaboración Pruebas	Secretaría General	MADRID	<p>Diseño de las pruebas teóricas y prácticas para la selección de personal laboral del Instituto.</p> <p>Propuesta de nombramientos de expertos para la elaboración de las pruebas de selección y coordinación de las mismas.</p>	8 9	<p>Experiencia en diseño de elaboración de pruebas (profesigramas, text psicotécnicos, entrevistas, etc.)</p> <p>Experiencia en la aplicación de pruebas para la selección de personal laboral</p>	2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				Asesoramiento y colaboración a la Comisión Técnica Central y a las Comisiones Provinciales de Selección.			Experiencia en relaciones con profesionales en la elaboración de pruebas de selección	1
							Licenciado o Diplomado en Psicología, preferentemente especialidad industrial	1
18	Jefe/a Sección Ordenación y Coordinación Normativa	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la normativa interna del Instituto y emisión de informes sobre proyectos normativos internos elaborados por otras unidades. Emisión de informes sobre proyectos normativos cuyo contenido afecta a la gestión del INSERSO. Elaboración y actualización del catálogo de normas, internas y externas, que afecten al ámbito de gestión del INSERSO. 			<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a-Diplomado/a en Derecho Experiencia en la elaboración de normas Experiencia en la emisión de informes jurídicos Conocimiento de la normativa existente en relación con el ámbito de gestión de los Servicios Sociales 	2 1,5 1,5 1
19	Instructor/a de Expedientes	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la normativa disciplinaria de personal funcionario y laboral. Instrucción de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral. Confección de resoluciones motivadas en materia disciplinaria. 	8	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en régimen disciplinario de personal funcionario y laboral Licenciado/Diplomado en Derecho o en Ciencias Políticas y Sociología (sección Política) Experiencia en el área administrativa o económica Conocimientos de informática .. 	2 2 1 1
20	Jefe/a Sección Formación Interna	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de propuesta del Plan Anual de formación interna del Instituto. Ejecución de las acciones formativas del personal laboral y funcionarios del Instituto, así como de su seguimiento, control y evaluación. Tramitación de la participación del Instituto en cursos organizados para su personal por entidades ajenas. 	9	8	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo y aplicación de metodologías de la formación profesional y elaboración de planes nacionales de la formación del personal laboral y funcionario Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de la formación Experiencia en el diseño e impartición de cursos de formación de formadores Conocimiento de la gestión de los Servicios Sociales 	2 2 1 1
21	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Distribución de los documentos recibidos en el Registro General del INSERSO. Control y distribución de los documentos de salida del Registro General. Apoyo administrativo a la Sección de Asuntos Generales. 	13		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Registro General Experiencia en Archivo de Documentación 	3 3
22	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la infraestructura de los Servicios Centrales. Gestión de temas relacionados con los Asuntos Generales. Apoyo técnico al Servicio de Asuntos Generales. 	13		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en mantenimiento de edificios Experiencia en gestión de tramitación de temas de Asuntos Generales 	3 3
23	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a las Comisiones Provinciales y Central de Selección. Control de la documentación exigida en los procesos de selección. 	13	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de procesos de selección de personal laboral Experiencia en el seguimiento y control de pruebas de selección 	3 3
24	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del Plan Anual de Formación Interna. Coordinación de cursos de Formación Interna. 	13	9	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en estructurar y coordinar cursos de formación .. Experiencia y selección de ponentes y asistentes, personal laboral y funcionario, para cursos de formación 	3 3

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afín	Area Esp. Afín	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
25	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Control de las Bases de Datos de Personal Laboral y Funcionario del INSERSO. Control y seguimiento de la informatización de los recursos humanos del Instituto. 	9		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de Banco de Datos de personal laboral y funcionario 3 Experiencia en informática aplicada a recursos humanos 3 	
26	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Control de las Bases de Datos de Personal Laboral y Funcionario del INSERSO. Control y seguimiento de la informatización de los recursos humanos del Instituto. 	9		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de Banco de Datos de personal laboral y funcionario 3 Experiencia en informática aplicada a recursos humanos 3 	
27	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Administrativo al Servicio de Inspección de Servicios del Instituto. Seguimiento y control de la normativa que afecta al Instituto. 	9		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el control de expedientes de inspección 3 Experiencia en documentación de normativa 2 	
28	Jefe/a Negociado Tipo 2	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a los Organos de Participación del Instituto: Consejo General, Comisión Ejecutiva y Comisiones Ejecutivas Provinciales. Control de los informes para el Consejo General sobre las actividades de las Comisiones Ejecutivas Provinciales y seguimiento de los acuerdos elevados por las mismas. Seguimiento de las actas y comunicaciones de las Secretarías de las Comisiones Ejecutivas Provinciales. 	13		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento de las funciones encomendadas a los Organos de Participación, especialmente a las Comisiones Ejecutivas Provinciales 2 Experiencia en el seguimiento y trámite de los acuerdos adoptados por las Comisiones Ejecutivas Provinciales y elevados al Consejo General 2 Conocimiento de informática a nivel usuario 2 	
29	Jefe/a Sección Programación y Obras	Sub. Gral. Admón. y A. Presupuest.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Iniciación, ordenación, y desarrollo de los expedientes de contratación administrativa, de obras, asistencia técnica y de trabajos concretos y específicos no habituales. Control y seguimiento de los contratos derivados de estas funciones. Tramitación de expedientes de reformados, complementarios, ampliaciones de plazos, recepciones y demás casuística derivados de estos contratos. Elaboración y estudio de programas de necesidades de obras de ámbito de los Servicios Sociales. 	11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de contratación administrativa de inversiones 2 Experiencia en programas de necesidades, prescripciones técnicas y características de las obras dentro del ámbito de los Servicios Sociales 2 Conocimiento del SICOSS 1 Conocimientos informáticos 1 	
30	Jefe/a Sección Equipamiento y Suministros	Sub. Gral. Admón. y A. Presupuest.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Iniciación, ordenación y desarrollo de los expedientes de contratación administrativa de bienes muebles, así como la formalización de los documentos contables respectivos. Estudio de las necesidades de equipamiento de Centros de ámbito de Servicios Sociales y desarrollo y seguimiento del Programa de necesidades. Control y seguimiento de los contratos derivados de estas funciones. Estudio y comprobación de ofertas económicas, que se presenten a la Mesa de Contratación, así como el análisis de muestras presentadas ante ella. 	11		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de contratación administrativa de inversiones 2 Experiencia en programas de necesidades, prescripciones técnicas y características de las dotaciones de los Centros dentro del ámbito de los Servicios Sociales 2 Conocimiento del sistema de contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social 1 Experiencia en Análisis y obtención de costes, en equipamiento de Centros de ámbito de los Servicios Sociales 1 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
31	Jefe/a Sección Administración	Sub. Gral. Admón. y A. Presupuest.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de gasto en bienes corrientes y servicios del Presupuesto centralizado del INSERSO. Control económico del gasto de los Servicios Centrales (Capítulo 2º). Formalización de contratos de bienes corrientes y servicios y trazo sucesivo. Gestión y Pago de Prestaciones, Subvenciones, Ayudas y Concursos. 	12 11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión económico-administrativa de contratos del Estado Conocimiento del SICOSS y desarrollo del programa informático específico a nivel de usuario Conocimiento en gestión de pagos de Prestaciones y Primeros Pagos Conocimiento en las funciones de la Junta de Compras y Mesa de Contratación 	2 2 1 1
32	Jefe/a Sección de Seguimiento Presupuestario	Sub. Gral. Admón. y A. Presupuest.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento periódico de los objetivos, medios e indicadores de los programas presupuestarios del Instituto y elaborar las memorias de situación. Coordinar las propuestas de las diferentes unidades del Instituto para establecer los Programas presupuestarios y estudiar las modificaciones estructurales del presupuesto que afecten a los programas. Elaborar instrucciones para el correcto seguimiento de los programas. Elaborar y analizar los costes de los Centros de Gestión. 	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en seguimiento presupuestario por Programas de Servicios Sociales en el ámbito de la Seguridad Social Conocimiento de contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social Experiencia en elaboración de presupuestos por Programas en la Seguridad Social Experiencia en obtención y análisis de costes de centros de gestión de Servicios Sociales Licenciado/a o Diplomado/a en Económicas 	2 1 1 1 1
33	Jefe/a Sección Ordenación Pagos	Sub. Gral. Admón. y A. Presupuest.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los recursos financieros necesarios para atender a las necesidades de pago, elaborar los presupuestos de Tesorería y administrar el Fondo de Maniobra. Habilitación de Pagos. Gestión de impuestos, fianzas y demás garantías recibidas, pagos en moneda extranjera y tramitación de retenciones judiciales. Controlar los expedientes de gasto del Presupuesto de los Servicios Centrales en sus fases de autorización y disposición. Gestionar la ordenación de pagos de las obligaciones contraídas del Presupuesto de los Servicios Centrales (Capítulo II). 	12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión del Fondo de Maniobra, Caja, Bancos Experiencia en gestión de impuestos, retenciones, Fianzas, Pagos en moneda extranjera Experiencia en Ordenación de Pagos en el Sistema de la Seguridad Social Conocimiento en gestión económico-administrativa y contratos del Estado Conocimiento del SICOSS e informática a nivel de usuarios 	2 1 1 1 1
34	A.T.N. 3 Tipo 2	Sub. Gral. Admón. y A. Presupuest.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al seguimiento de los programas presupuestarios. Seguimiento de las propuestas de las diferentes unidades del Instituto para la elaboración de los programas presupuestarios. 	12 13	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de presupuestos para programas ... Experiencia en el seguimiento presupuestario por programas de Servicios Sociales en el ámbito de la Seguridad Social..... 	3 3
35	Jefe/a Sección Ayuda a Domicilio	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión, seguimiento y evaluación del Programa de Ayuda a Domicilio desarrollado por el Servicio de Programas Comunitarios. Coordinación con las Direcciones Provinciales y seguimiento de la acción concertada en el Programa de Ayuda a Domicilio. Elaboración de informes, estadísticas y estudios relacionados con el Programa de Ayuda a Domicilio. 	6 7	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión centralizada del Programa de Ayuda a Domicilio Experiencia en el seguimiento de la acción concertada con entidades públicas o privadas que desarrollan el Programa de Ayuda a Domicilio Conocimiento y experiencia en la elaboración y seguimiento de programas de servicios sociales dirigidos a los colectivos de tercera edad y minusválidos 	3 2 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
36	A.T.N. 2	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes relacionados con el ámbito de competencia de la Subdirección General. Seguimiento de la programación, del desarrollo y de la evaluación de los Programas de Servicios Sociales, dirigidos a la Tercera Edad, a los Minusválidos y a los demás colectivos atendidos desde la Subdirección General de Gestión, así como de los Programas Presupuestarios correspondientes. Coordinación de las relaciones de la Subdirección General con las organizaciones de usuarios, así como con aquellos organismos e instituciones nacionales e internacionales. 	8	7 2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la coordinación y seguimiento de programas de Servicios Sociales destinados a la Tercera Edad, Minusválidos y otros colectivos 3 Experiencia en el seguimiento de gestión presupuestaria 1 Conocimiento de idiomas: inglés o francés (hablado y escrito) . 1 Experiencia en funciones de asesoramiento 1 	
37	A.T.N. 2 Servicios Centros Tercera Edad	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento al diseño de programas pilotos para la Tercera Edad. Seguimiento de programas para la Tercera Edad. Estudio y evaluación de política sobre la Tercera Edad. 	3	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en asistencia técnica y formación en el área de la Tercera Edad 2 Experiencia en gestión de programación de servicios sociales .. 1 Experiencia en planificación de programas de Tercera Edad 1 Formación específica en gerontología social 1 Conocimiento de los idiomas Francés o Inglés 1 	
38	A.T.N. 2 Servicios Centros de Minusválidos	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Organización, gestión, seguimiento y control del Registro General de Centros Ocupacionales. Elaboración y realización de las tareas que conlleva la Secretaría del Consejo Rector. Bastanteo y estudio de expedientes destinados a subvenciones a Instituciones sin fin de lucro y Corporaciones Locales. Elaboración de borradores en respuesta a escritos de ciudadanos, Instituciones, Organizaciones, etc., relativos al Servicio de Minusválidos, con inclusión de respuestas urgentes. 	3	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión, seguimiento y control de la gestión centralizada en Centros Residenciales 2 Elaboración de informes sobre organización de Centros, viviendas tuteladas y ayuda a domicilio, así como colaboración en la elaboración de normativa que regula dichas acciones 2 Experiencia en la confección de informes y contestaciones a situaciones de ingreso en Centros de urgente necesidad 1 Estudio y bastanteo de expedientes destinados a subvenciones a Instituciones sin fin de lucro y Corporaciones Locales 1 	
39	A.T.N. 3 Tipo 2	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión ingresos en Centros Residenciales de Tercera Edad. Confección de Resoluciones denegatorias de ingresos. Apoyo administrativo a la unidad responsable de ingresos, traslados y permutas de Centros Residenciales de Tercera Edad. Distribución de solicitudes y documentos relacionados con ingresos en Centros Residenciales de Tercera Edad. 	3	6	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el desarrollo y aplicación informática para la gestión de ingresos en Centros Residenciales de Tercera Edad 3 Experiencia en el desarrollo y aplicación de la normativa en materia de gestión de ingresos en Centros Residenciales de Tercera Edad 2 Experiencia en la gestión de ingresos, traslados y permutas en Centros Residenciales de Tercera Edad 1 	
40	Jefe/a Negociado Tipo 2	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al Área de Refugiados, control y distribución de documentos de salida y entrada. Seguimiento de la documentación 	13		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración de propuestas de resolución de solicitudes de subvenciones a Entidades no Gubernamentales de refugiados y estudio de la documen 	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				exigida para los expedientes de ingreso en los Centros de Acogida a Refugiados (CAR). Seguimiento de documentación para solicitudes de subvenciones a Entidades no Gubernamentales de ayuda a refugiados.			tación relativa a las concesiones de las mismas, así como en su tramitación económico-administrativa Experiencia en tramitación de expedientes ingreso en CAR	3 3
41	Jefe/a Negociado Nivel 18	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Control y seguimiento Presupuesto Archivo y control de la documentación relacionada con presupuestos y facturas del Programa de Vacaciones de Tercera Edad.	13	12	Experiencia en control de facturación	2
							Experiencia en la utilización de programas informáticos, preferentemente FRAMEWORK Y DBASE III PLUS	2
							Experiencia en Turismo Social .	2
42	Jefe/a Negociado Nivel 18	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Recepción, bastaneo y asesoramiento de expedientes de acción concertada en materia de reserva y ocupación de plazas en Centros Residenciales. Elaboración y confección informatizada del índice de ocupación en Centros Residenciales de acción concertada y gestión directa. Tramitación de expedientes económico-administrativo de subvenciones para construcción, adaptación y equipamiento de Centros de Tercera Edad y Minusválidos.	13	6	Conocimiento de informática a nivel de usuario de índice de ocupación de centros..... Experiencia en control, seguimiento y justificación de subvenciones para construcción, adaptación y equipamiento de Centros Residenciales, concedidas a Entes Territoriales y Organizaciones sin fin de lucro y ámbito no estatal	2 2
							Experiencia en gestión de conciertos en materia de reserva y ocupación de plazas	2
43	Jefe/a Negociado Nivel 18	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Control y seguimiento del proceso de facturación del Programa de Termalismo Social. Control y Seguimiento Presupuesto Tramitación de expedientes de gasto.	12		Conocimientos de trámites económicos, en especial preparación de expedientes de gasto	2
							Experiencia en control de facturación	2
							Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, preferentemente FRAMEWORK	2
44	Jefe/a Negociado Nivel 18	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Seguimiento y tramitación de traslados y permutas de beneficiarios de Centros Residenciales. Apoyo administrativo a la unidad responsable de ingresos, traslados y permutas de Centros Residenciales de Tercera Edad.	13	6	Experiencia en el estudio y valoración de solicitudes de traslados y permutas en Centros Residenciales de Tercera Edad	3
							Experiencia en aplicación informática de gestión de Centros Residenciales de Tercera Edad..	3
45	Jefe/a Negociado Nivel 16	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Seguimiento y control de la correspondencia con usuarios del Programa de Termalismo Social. Tramitación de incidencias derivadas del desarrollo del Programa con relación a los usuarios.	13	6	Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario	3
							Experiencia en información y atención al colectivo de la Tercera Edad	3
46	Jefe/a Negociado Nivel 16	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Seguimiento y control de la correspondencia con usuarios del Programa Vacaciones Tercera Edad. Tramitación de incidencias derivadas del desarrollo del Programa con relación a los usuarios. Apoyo administrativo a las Secciones del Área de Vacaciones de la Tercera Edad.	13	6	Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario	3
							Experiencia en información y atención directa al colectivo de la Tercera Edad	3
47	Jefe/a Negociado Nivel 16	Sub. Gral. Gestión	MADRID	Seguimiento y control de la correspondencia con usuarios del Programa Vacaciones Tercera Edad. Tramitación de incidencias derivadas del desarrollo del Programa con relación a los usuarios.	13	6	Experiencia en la utilización de la informática a nivel de usuario	3
							Experiencia en información y atención directa al colectivo de la Tercera Edad	3

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
48	Jefe/a Negociado Nivel 16	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a las Secciones del Area de Vacaciones de Tercera Edad. Control y seguimiento de listas d 13 Reserva de plazas en Centros Residenciales de Tercera Edad. Apoyo administrativo a la Unidad responsable de ingresos en Centros Residenciales de Tercera Edad. 	6	6	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y control de Listas de Reserva de plazas en Centros Residenciales de Tercera Edad Experiencia en aplicación informática de gestión de Centros Residenciales de Tercera Edad.. 	3 3
49	Secretaria Subdirector	Sub. Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Propias de Secretaría. Apoyo a la Subdirección General. 	13	10	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento de textos y base de datos (Framework y DBase III) y Edición de Textos Experiencia en Secretaría de Unidad Conocimiento de informática a nivel de usuario 	2 2 2
50	Jefe/a Sección Asistencia Técnica y Formación	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, control, seguimiento y ejecución de los planes de Formación de Personal Especializado en el Area de los Servicios Sociales. Planificación, organización y coordinación de actividades formativas para Personal Especializado en el Area de Servicios Sociales Colaboración con entidades de ámbito nacional e internacional para la realización de actividades formativas. Tramitación de expedientes de contratación y tramitación económico administrativa de expedientes de gasto. 			<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración, control, seguimiento y ejecución de los planes de formación de Personal Especializado en Servicios Sociales Experiencia en la planificación, coordinación y evaluación de actividades formativas para Personal Especializado en el Area de Servicios Sociales a nivel central Experiencia en colaboración con entidades de ámbito nacional e internacional relacionados con la organización de acciones formativas Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y tramitación económico-administrativa de expedientes de gasto .. 	2 2 1 1
51	Jefe/a Sección de Estudios	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en la planificación de los estudios socioeconómicos del INSERSO. Control y seguimiento de los proyectos de investigación. Tramitación de los expedientes -- económico-administrativos para la contratación de estudios. 	8		<ul style="list-style-type: none"> Diplomado -Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología o en CC. Económicas..... Experiencia en control y seguimiento de proyectos de investigación social y/o socio-económica..... Experiencia en la elaboración de informes técnicos..... Conocimiento de tramitación económico-administrativa de expedientes de gasto..... 	2 2 1 1
52	A.T.N. 2 Servicio Asistencia Técnica	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de programa presupuestarios. Tramitación de Expedientes de Contratación Administrativa. Tramitación económico-administrativa de Expedientes de Gasto. 	11 12		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa..... Experiencia en Publicaciones... Experiencia en gestión y seguimiento de Programas Presupuestarios Conocimientos de Informática .. 	3 1 1 1
53	Jefe/a Negociado Información	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del funcionamiento de la Oficina de Información al Público de la Sede Central del INSERSO. Recopilación y tratamiento de documentación y materiales informativos sobre recursos y prestaciones sociales en el ámbito de competencias del INSERSO. 	7		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención directa al público, en funciones de información sobre servicios y prestaciones sociales complementarias del Sistema de la Seguridad Social Conocimiento de los Servicios Sociales y de las prestaciones complementarias del Sistema de la Seguridad Social 	3 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				Atención directa al público, y de consultas telefónicas y por escrito.			Experiencia en materia de recopilación y tratamiento de documentación y materiales informativos sobre recursos y prestaciones en el ámbito de los Servicios Sociales	1
54	Jefe/a Negociado Información	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	Apoyo a la tramitación y gestión de los expedientes económico-administrativos impulsados por la Subdirección General de Servicios Técnicos en materia de contratación de acciones de publicidad institucional, contratación de stands, presencia del INSERSO en ferias y congresos, y otras relacionadas con las funciones del Servicio de Información.	13	6	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación y gestión de expedientes económico-administrativos	3
							Conocimiento de los Servicios Sociales y de las prestaciones complementarias del Sistema de la Seguridad Social	2
							Conocimiento de informática a nivel de usuario (proceso de textos)	1
55	Administrador/a CRMF	CRMF	ALBACETE	Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes.	11 12	3	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal.	3
							Conocimientos de contabilidad ..	1
							Conocimientos de Informática ..	1
							Experiencia en Gestión de Servicios	1
56	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	AVILA	Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.	9 11 12		Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario	2
							Experiencia en gestión económica y presupuestaria	2
							Experiencia en gestión de contratación administrativa	2
57	Director/a Hogar Tercera Edad -5.000 socios	Hogar Tercera Edad	ZAFRA BADAJOZ	Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad	3
							Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios	3
58	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	BURGOS	Organización, coordinación y planificación de los programas del INSERSO en la provincia. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	6 5	3	Experiencia en la gestión de programas de Servicios Sociales	2
							Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos	2
							Conocimiento de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social	2
59	Administrador/a CAMP +120 plazas	CAMP FUENTES BLANCAS	BURGOS	Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes.	11 12	3	Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal.	3
							Conocimientos de contabilidad ..	1
							Conocimientos de Informática ..	1
							Experiencia en Gestión de Servicios	1
60	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	CACERES	Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.	9 11 12		Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario	2
							Experiencia en gestión económica y presupuestaria	2
							Experiencia en gestión de contratación administrativa	2
61	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	CIUDAD REAL	Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial.	2	1	Experiencia en gestión de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo	3
							Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social ..	2
							Conocimiento de Informática ...	1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
62	Director/a Hogar Tercera Edad +5.000 socios	Hogar Tercera Edad	CIUDAD REAL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 	3 3
63	Director/a Hogar Tercera Edad -5.000 socios	Hogar Tercera Edad	PUERTOLLANO II. CIUDAD REAL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 	3 3
64	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	CUENCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minug válidos Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	2 2 1 1
65	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	GUADALAJARA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial. 	9 11 12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria Experiencia en gestión de contratación administrativa 	2 2 2
66	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	GUADALAJARA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minug válidos Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	2 2 1 1
67	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. 	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	3 2 1
68	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de los programas, ayudas y subvenciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y minug válidos Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	2 3 2 1 1
69	Jefe/a Negociado Tipo 2	Dirección Provincial	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> Iniciación, ordenación y desarrollo de los expedientes de contratación administrativa, y formalización de los contratos en el ámbito de la Dirección Provincial. 	11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de la contratación administrativa ... Experiencia en el funcionamiento de Juntas de Compras y de Mesas de Contratación 	2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
70	Administrador/a Residencia Tercera Edad +100 - 175 plazas	Residencia Tercera Edad San Blas	MADRID	. Coordinación de las actividades de la Junta de Compras y Mesa de Contratación. . Gestión del Capítulo 6 del Presupuesto de la Dirección Provincial. . Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, pro veedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. . Gestión de liquidación de instancias de residentes.	11 12	3	. Experiencia en la gestión presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social Conocimiento de S.I.C.O.S.S. Conocimiento de Ofimática Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. . Conocimientos de contabilidad .. . Conocimientos de Informática .. . Experiencia en Gestión de Servicios	1 0,5 0,5 3 1 1 1
71	Coordinador/a Técnico/a Centro Base	Centro Base I	MADRID	. Apoyo administrativo a la Dirección del Centro en materia de recursos humanos. . Control y seguimiento de los expedientes administrativos del Centro.	9 4	13	. Experiencia y/o conocimiento de la gestión de personal al servicio de la Administración Conocimiento de la tramitación de expedientes de valoración de minusválidos Experiencia y/o conocimiento de la gestión de Centros de Minusválidos.....	2 2 2
72	Coordinador/a Técnico/a Centro Base	Centro Base II	MADRID	. Apoyo administrativo a la Dirección del Centro en materia de recursos humanos. . Control y seguimiento de los expedientes administrativos del Centro.	9 4	13	. Experiencia y/o conocimiento de la gestión de personal al servicio de la Administración Conocimiento de la tramitación de expedientes de valoración de minusválidos Experiencia y/o conocimiento de la gestión de Centros de Minusválidos.....	3 3 2
73	Director/a Hogar Tercera Edad -5.000 socios	Hogar Tercera Edad	PINTO MADRID	. Gestión de los servicios sociales en el centro. . Participación en la Junta de Gobierno.	5	7	. Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios	3 3
74	Jefe/a Sección Centros	Dirección Provincial	MURCIA	. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	3 5	6	. Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad y minusválidos Conocimiento en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ...	3 2 1
75	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	MURCIA	. Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial.	2	1	. Experiencia en gestión de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social .. . Conocimiento de Informática ...	3 2 1
76	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MURCIA	. Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. . Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. . Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información.	7	1 2	. Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social Experiencia en relación con el ciudadano Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: tercera edad, minusválidos y refugiados	2 2 2
77	Administrador R. Mixta	Residencia Mixta	GIJON ASTURIAS	. Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, pro veedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto.	11 12	3	. Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. . Conocimientos de contabilidad .. . Conocimientos de Informática ..	3 1 1

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
78	Director/a Hogar Tercera Edad +5.000 socios	Hogar Tercera Edad	LA CALZADA ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de liquidación de instancias de residentes. Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Gestión de Servicios Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 	1 3 3
79	Director/a Hogar Tercera Edad -5.000 socios	Hogar Tercera Edad	LANGREO ASTURIAS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 	3 3
80	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. 	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de pensiones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social .. Conocimiento de Informática ... 	3 2 1
81	Administrador/a CAMP -120 plazas	CAMP	BEJAR SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
82	Administrador/a Residencia Tercera Edad +100 - 175 plazas	Residencia Tercera Edad	SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	3 1 1 1
83	Director/a Hogar Tercera Edad -5.000 socios	Hogar Tercera Edad	CIUDAD RODRIGO SALAMANCA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los servicios sociales en el centro. Participación en la Junta de Gobierno. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de Servicios Sociales en el ámbito de la Tercera Edad Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación de usuarios 	3 3
84	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	SEGOVIA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minug válidos Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	2 2 1 1
85	Jefe/a Sección Centros y Programas	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de los programas del INSERSO en la provincia. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de programas de Servicios Sociales Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y minug válidos Conocimiento de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social 	2 2 2
86	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de los programas, ayudas y subvenciones del INSERSO en la Dirección Provincial. 	2	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y seguimiento de las prestaciones complementarias del Sistema de la Seguridad Social y programas de Servicios Sociales 	3

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
							<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	<p>2</p> <p>1</p>
87	Jefe/a Sección Prestaciones Jubilación	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de pensiones de Jubilación no contributivas de la Seguridad Social y aplicación de los procedimientos de revisión y control de pensionistas. Tramitación de reclamaciones previas a la vía de la Jurisdicción Laboral. Seguimiento estadístico de la gestión. 			<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Legislación Reguladora de las prestaciones de invalidez de la Seguridad Social y experiencia en gestión de las mismas Experiencia en recopilación y agregación de datos estadísticos de gestión de pensiones ... Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario de aplicaciones..... 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
88	Jefe/a Sección Prestaciones Invalidez	Dirección Provincial	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de pensiones de Invalidez no contributivas de la Seguridad Social y aplicación de los procedimientos de revisión y control de pensionistas. Tramitación de reclamaciones previas a la vía de la Jurisdicción Laboral. Seguimiento estadístico de la Gestión. 			<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Legislación Reguladora de las prestaciones de invalidez de la Seguridad Social y experiencia en gestión de las mismas Experiencia en recopilación y agregación de datos estadísticos de gestión de pensiones ... Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario de aplicaciones de gestión de prestaciones. 	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
89	Administrador/a Residencia Mixta (550 plazas)	R. Mixta Tercera Edad	TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
90	Administrador/a Residencia Tercera Edad -100 plazas	Residencia Tercera Edad	UTRILLAS TERUEL	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
91	Administrador/a Residencia Tercera Edad +175 -250 plazas	Residencia Tercera Edad	TOLEDO	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la administración del Centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. Gestión del Presupuesto del Centro de Gasto. Gestión de liquidación de instancias de residentes. 	11 12	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria y de personal. Conocimientos de contabilidad .. Conocimientos de Informática .. Experiencia en Gestión de Servicios 	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
92	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	VALLADOLID.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial. 	9 11 12		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario Experiencia en gestión económica y presupuestaria Experiencia en gestión de contratación administrativa 	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
93	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	Dirección Provincial	ZAMORA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial. Planificación y seguimiento de los servicios en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y Minúválidos Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social Conocimiento de Informática ... 	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp.	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
94	Jefe/a Sección Prestaciones Jubilación	Dirección Provincial	ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de pensiones de Jubilación no contributivas de la Seguridad Social y aplicación de los procedimientos de revisión y control de pensionistas. Tramitación de reclamaciones previas a la vía de la Jurisdicción Laboral. Seguimiento estadístico de la gestión. 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Legislación Reguladora de las prestaciones de invalidez de la Seguridad Social y experiencia en gestión de las mismas 3 Experiencia en recopilación y agregación de datos estadísticos de gestión de pensiones ... 2 Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario de aplicaciones..... 1 	
95	Jefe/a Sección Prestaciones Invalidez	Dirección Provincial	ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de pensiones de Invalidez no contributivas de la Seguridad Social y aplicación de los procedimientos de revisión y control de pensionistas. Tramitación de reclamaciones previas a la vía de la Jurisdicción Laboral. Seguimiento estadístico de la Gestión. 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Legislación Reguladora de las prestaciones de invalidez de la Seguridad Social y experiencia en gestión de las mismas 3 Experiencia en recopilación y agregación de datos estadísticos de gestión de pensiones ... 2 Conocimiento y experiencia en informática a nivel de usuario de aplicaciones de ges-- 1 	
96	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	ZARAGOZA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de los programas del INSERSO en la provincia. Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los Centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. 	6 5	3	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de programas de Servicios Sociales 2 Conocimiento de la gestión de Centros de Tercera Edad y minug válidos 2 Conocimiento de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social 2 	
97	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	CEUTA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones y pensiones no contributivas del sistema de la Seguridad Social a nivel provincial. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo 3 Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social 2 Conocimiento de Informática ... 1 	
98	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	MELILLA	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y seguimiento de las prestaciones y pensiones no contributivas del sistema de la Seguridad Social a nivel provincial. 	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo 3 Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social 2 Conocimiento de Informática ... 1 	

ANEXO III**Áreas Específicas/Específicas afines**

- Primero.-Prestaciones económicas de la Seguridad Social.
Segundo.-Prestaciones a la Tercera Edad y Minusválidos del Sistema de la Seguridad Social.
Tercero.-Dirección y Organización de Centros Residenciales de Minusválidos, Tercera Edad y Refugiados.
Cuarto.-Valoración y tratamiento a personas con discapacidades.
Quinto.-Dirección y organización de Centros de Día de atención a la Tercera Edad.
Sexto.-Control y seguimiento de los programas especiales dirigidos a la Tercera Edad, a Minusválidos y a Refugiados.

Séptimo.-Información al ciudadano en materia de prestaciones y en relación con otros Organismos y Entidades.

Octavo.-Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado.

Noveno.-Gestión y administración de Recursos Humanos.

Décimo.-Informática.

Undécimo.-Gestión de Patrimonio, Inversiones y Contratación Administrativa.

Duodécimo.-Gestión Presupuestaria, Fiscal, de Pagos y Contable de la Administración de la Seguridad Social.

Decimotercero.-Gestión de expedientes administrativos, apoyo de Administración (registro, documentación, etc.).

ANEXO IV
Certificado de méritos

D./D^a
Cargo.....
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre.....	D.N.I.....
Cuerpo o Escala	Grupo.....
Administración a la que pertenece (1).....	Titulaciones Académicas (2).....
	N.R.P.....

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha traslado.....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión.....
Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap...Ley 30/84		<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: Fecha cese servicio activo (3)	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
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. 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	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses, Días		
.....
.....

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados 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 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 de cese deberá cumplimentarse el apartado 3. a)

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que esté 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 Organo 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 V

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

I. DATOS PERSONALES

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

II. DATOS PROFESIONALES

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

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

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

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

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES.

Instituto Nacional de Servicios Sociales
C/Ginzo de Limia, 58 28034 MADRID.

ANEXO VI

Relación de méritos específicos alegados por el candidato

APELLIDOS Y NOMBRE.....

PUESTO SOLICITADO (1).....

Nº de Documento	Extracto del documento	Autoridad que lo suscribe

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos específicos alegados para cada uno de los puestos solicitado.

Lugar, fecha, firma