

Puesto de trabajo: Consejero Técnico de Coordinación (Subdirección General de Seguimiento de Iniciativas del Senado. Dirección General de Seguimiento de Iniciativas Parlamentarias). Nivel: 28. Complemento específico: 1.313.304 pesetas. Adscripción: Funcionario de la Administración del Estado, grupo A. Localidad: Madrid. Cualificaciones: Licenciatura en Derecho con especiales conocimientos del área de Infraestructuras o Urbanismo.

Puesto de trabajo: Jefe Sección Seguridad (Unidad de Apoyo de la Gerencia. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional). Nivel: 24. Complemento específico: 455.820 pesetas. Adscripción: Personal de las Fuerzas Armadas o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, grupo A/B. Localidad: Madrid. Cualificaciones: Oficial de las Fuerzas Armadas o de Seguridad, Guardia Civil o Funcionario de la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía. Experiencia en Servicios de Seguridad.

**15428** RESOLUCION de 15 de junio de 1992, de la Subsecretaria, por la que se modifican las bases de convocatoria aprobadas por esta Subsecretaria el 2 de junio de 1992.

Por Resolución de esta Subsecretaria de fecha 2 de junio de 1992, se anunciaron dos convocatorias para cubrir tres plazas de personal laboral en el Organismo autónomo Boletín Oficial del Estado, dos con la categoría de Responsable de Producción de Primera y una con la categoría de Responsable de Producción de Segunda. En las bases de dichas convocatorias se ha observado error al exigir a los candidatos estar en posesión del título de Ingeniero Superior, o en condiciones de obtenerlo, cuando debiera ser el título de Universitario Superior.

Por ello, esta Subsecretaria resuelve modificar el apartado c) del punto 3. «Requisitos de los aspirantes», de las bases de ambas convocatorias, que pasan a tener el siguiente texto:

«3. Requisitos de los aspirantes.

c) Estar en posesión del título Universitario Superior o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.»

Se abre un nuevo plazo de veinte días naturales para presentación de solicitudes, a partir de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Resolución.

Madrid, 15 de junio de 1992.—El Subsecretario. P. D. (Orden de 2 de diciembre de 1987), la Directora general de Servicios, Cristina Pabón Torres.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**15429** ORDEN de 10 de junio de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.

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

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

Primera.—1. Podrá tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de la Administración del Estado o, en su caso, de la Administración de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I, establecidos de acuerdo con la relación de puestos de trabajo

del Ministerio de Asuntos Sociales, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 7 de marzo de 1990 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio).

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

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

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

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

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

a) Pertenezca al Ministerio de Asuntos Sociales o a sus Organismos autónomos, Real Patronato de Prevención y Atención a Personas con Minusvalía e INSERSO.

b) Se encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984.

c) Que proceda de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

5. El personal funcionario en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Fase primera:

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

1.1 Valoración del grado personal:

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

	Puntos
Superior en dos o más niveles	3,00
Superior en un nivel	2,75
Mismo nivel	2,50
Inferior en un nivel	0,75
Inferior en dos niveles	0,50
Inferior en más de dos niveles	0,25

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Real Decreto 28/1990, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

### 1.3 Antigüedad:

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

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

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

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Cada curso impartido o recibido, debidamente justificado, de los que se señalan en el anexo I de las presentes bases como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta 0,50 puntos o 0,25 puntos, respectivamente. La valoración máxima de este apartado será de 2 puntos, sin que la valoración total de los méritos generales pueda rebasar, en ningún caso, los 12 puntos señalados en el punto 1.

### Fase segunda:

#### 2. Méritos específicos:

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

La convocatoria a la entrevista, si se ha superado provisionalmente la puntuación mínima en méritos específicos, no implicará la obligada cobertura del puesto, salvo que, tras la verificación y valoración definitiva, se alcance la puntuación de 4 puntos y se supere la puntuación mínima general.

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

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

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

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

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

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

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

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, o por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año del periodo de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

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

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

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

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

Quinta.-En el supuesto de solicitar vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso, dos personas, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambas. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición de la otra parte.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Sociales (Dirección General Técnica y de Servicios), ajustándose al modelo publicado como anexo III en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Asuntos Sociales (calle José Abascal, 39, 28003 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas.

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

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

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

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

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcance la puntuación mínima total que, para méritos generales y específicos, respectivamente, se señala en la base tercera.3.

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

El Subdirector general de Servicios.

Un Vocal en representación de cada uno de los Centros directivos a los que figuren adscritos los puestos convocados.

Un representante de la Subdirección General de Servicios, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales representativas conforme establece la Ley Orgánica 11/1985, de Libertad Sindical, o bien a la Junta de Personal del Departamento.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y posean grado personal o desempeñen puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Asimismo, se podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

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

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberán comunicarlo, por escrito, al órgano que se expresa en la base sexta.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por la Subsecretaría de Asuntos Sociales, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

La Subsecretaría del Departamento de origen podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General Técnica y de Servicios (Subdirección General de Servicios) del Ministerio de Asuntos Sociales.

Asimismo, la Subsecretaría de Asuntos Sociales podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si se tiene el destino de origen en otra localidad y así se solicita, por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar a quienes hayan sido seleccionados, éstos deberán aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la liquidación o no de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Duodécima.-1. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia.

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

Madrid, 10 de junio de 1992.-P. D. (Orden de 2 de abril de 1992), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

Ilmo. Sr. Director general técnico y de Servicios.

## ANEXO I

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
1	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	Consejero/a Técnico/a	28	1.313.304	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios sobre intervenciones en el campo de la discapacidad.</li> <li>- Organización de encuentros científicos y técnicos en materia de discapacidad.</li> <li>- Preparación de documentos técnicos en materia de discapacidad.</li> <li>- Relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras competentes en materia de discapacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la lengua inglesa, en su expresión oral y escrita.</li> <li>- Experiencia en relaciones institucionales, internacionales o nacionales.</li> <li>- Conocimiento de la Administración Social.</li> <li>- Experiencia en acciones de formación, preferentemente en el campo social.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3 2 1 2
2	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	Consejero/a Técnico/a	28	1.313.304	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes jurídico-administrativos sobre proyectos de disposiciones relativos a la discapacidad.</li> <li>- Preparación de disposiciones y acuerdos relativos a acciones de colaboración técnica y formación.</li> <li>- Relaciones con entidades públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación jurídico-administrativa.</li> <li>- Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la discapacidad.</li> <li>- Experiencia en funciones relativas a la educación y formación.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3 3 2
3	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	Secretario/a Subsecretario o Asimilado	16	501.744	C/D	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia nacional e internacional.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> <li>- Control de agendas y planing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de mecanografía y taquigrafía.</li> <li>- Experiencia en secretaría de dirección.</li> <li>- Conocimiento de tratamiento de textos.</li> <li>- Conocimiento de inglés.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	4 2 1 1
4	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	Consejero/a Técnico/a	28	1.313.304	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los Programas de la Unidad de Apoyo en materia internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en informes de normas comunitarias y en cooperación internacional.</li> </ul>	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
5	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	Secretario/a Puesto de Trabajo N 30	14	382.140	D	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y realización de tareas propias de Secretaría de Puesto de Trabajo N 30.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a reuniones de Organismos Internacionales: Comunidad Europea, Naciones Unidas y Consejo de Europa.</li> <li>- Asistencia a reuniones internacionales en materia comunitaria y de cooperación internacional.</li> <li>- Experiencia en negociación de Convenios Internacionales.</li> <li>- Francés y alemán.</li> <li>- Entrevista.</li> <li>- Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar o curso de preparación de puestos de secretaría del INAP.</li> <li>- Conocimiento del manejo de Procesador de Textos.</li> <li>- Conocimientos de francés o inglés.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 1 1 3 3 2
6	1	MADRID	SUBSECRETARÍA UNIDAD DE APOYO	Portero/a Mayor	10	136.560	E	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de labores de vigilancia, custodia, porteo y reprografía.</li> <li>- Acompañamiento y control de visitantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones similares a las descritas.</li> <li>- Experiencia en labores de atención al público.</li> <li>- Conocimiento de técnicas de reprografía (manipulado del papel, encuadernación, manejo y alimentación de una máquina fotocopidora, así como adaptación del trabajo a las especificaciones técnicas de la máquina).</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3 2 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
7	1	MADRID	SUBSECRETARÍA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Analista de Inspección	28	1.313.304	A	EX11	AE	- Análisis de organizaciones administrativas y propuesta de racionalización de estructuras.	- Experiencia en la realización de Inspecciones Operativas de Servicios (I.O.S.) en la Administración Pública.	3
										- Análisis de puestos de trabajo, cargas, actividades y tareas, con propuestas de racionalización de métodos.	- Experiencia en evaluación de Entidades Colaboradoras de la Administración, mediante subvenciones o conciertos.	3
										- Evaluación de organizaciones y programas.	- Experiencia en la inspección de Unidades y Servicios de la Administración.	2
										- Seguimiento y estudio de indicadores y resultados.	- Entrevista.	
									- Inspección del funcionamiento de Unidades y Servicios.			
									- Verificación de su actuación: sometimiento al control de legalidad, eficacia y eficiencia de sus resultados.			
									- Elaboración de informes con inclusión de propuestas razonadas.			
8	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	Secretario/a de Subdirector General	14	382.140	D	EX11	AE	- Las propias de secretaria, especialmente mecanografía y buen manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y sistemas de archivo de documentos.	- Tratamiento de Texto WINWORD y FRAMEWORK.	3
											- Hoja de cálculo sistema EXCELL.	3
											- Curso de preparación para puestos de secretaria (INAP).	2
											- Entrevista.	
									- Experiencia en tramitación de contratación en materia de obras.	2		
									- Experiencia en tramitación de contratación en materia de servicios.	2		
									- Experiencia en tramitación de contratación en materia de suministros.	2		
									- Experiencia en Tramitación administrativa en general.	2		
									- Entrevista.			
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a Servicio de Obras y Suministros	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	- Planificación, organización y dirección de compras, asistencia y suministros, obras, instalaciones y mantenimiento del Ministerio.		

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a Servicio de Régimen Interior	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intendencia general del Departamento y asesoramiento en la materia a las Oficinas de Asuntos Sociales.</li> <li>- Organización de Archivos Administrativos, Registro General, Almacenes y Servicios Reprográficos.</li> <li>- Ordenación del personal subalterno y de servicios y oficios.</li> <li>- Presidencia del Comité de Seguridad e Higiene.</li> <li>- Organización de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Intendencia y gestión de inventarios, almacenes, Registros administrativos y Archivos generales.</li> <li>- Experiencia en contratación administrativa y suministros menores (material de oficina).</li> <li>- Dirección y organización de personal subalterno y de oficios.</li> <li>- Formación acreditada en las materias relacionadas con el puesto de trabajo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3  2  1  2
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a del Servicio de Coordinación y Gestión Financiera.	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de pagos.</li> <li>- Previsión y aplicación de fondos.</li> <li>- Tramitación y rendición de cuentas justificativas de pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.</li> <li>- Coordinación de las acciones y actividades financieras de las Oficinas de Asuntos Sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en Derecho.</li> <li>- Experiencia en gestión financiera y presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en relaciones institucionales con la Dirección General del Tesoro y Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Conocimientos de Contabilidad pública.</li> <li>- Conocimientos de informática.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	1  2  2  2  1
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a del Servicio de Contratación y Gestión Económica.	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de los expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Ejecución, seguimiento y control interno de los créditos del Presupuesto del Departamento.</li> <li>- Tramitación económica administrativa de los expedientes de gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en Derecho.</li> <li>- Experiencia en Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en relaciones institucionales con la Dirección General del Tesoro, Dirección General del Patrimonio y Tribunal de Cuentas.</li> </ul>	1  2  2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a Sección Habilitación	24	382.140	A/B	EX11	AE	- Organización de las actividades de la Junta de Compras y Mesa de Contratación.	- Experiencia en contratación administrativa.	2
										- Registro de todas y cada una de las operaciones que se realizan con aplicación al Presupuesto del Departamento.	- Conocimientos de informática.	1
										- Control interno de los créditos.	- Entrevista.	
										- Resúmenes mensuales de las operaciones y saldos que afecten a cada concepto y subconcepto.	- Conocimientos de contabilidad general y presupuestaria.	1
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Área de Informática	28	1.514.916	A	EX11	AE	- Tramitación de documentos contables.	- Conocimientos de informática.	1
										- Dirección de proyectos.	- Experiencia en Gestión económica y presupuestaria.	3
										- Integración de sistemas.	- Experiencia en elaboración de propuestas de resolución y tramitación de expedientes.	3
											- Entrevista.	
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Sección de Presupuestos y Programas	24	382.140	A/B	EX11	AE	- Conocimientos y experiencia en dirección de proyectos informáticos.		2
										- Conocimientos en Base de Datos INGRES.		2
										- Conocimientos y experiencia en la integración entornos abiertos.		2
										- Experiencia en redes locales, comunicaciones y sistemas de correo electrónico.		2
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Sección de Presupuestos y Programas	24	382.140	A/B	EX11	AE	- Entrevista.		2
										- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y sus Organismos Autónomos.	- Experiencia de un mínimo de 2 años en elaboración y gestión presupuestaria.	2
			OFICINA PRESUPUESTARIA							- Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	- Experiencia en confección y actualización de fichas presupuestarias en materia de personal.	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
16	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL  UNIDAD DE APOYO	Consejero/a Técnico/a O.N.G. y Subvenciones	28	1.313.304	A	EX11	A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, evaluación y seguimiento de programas de carácter social, financiados a través de las correspondientes convocatorias del Ministerio.</li> <li>- Coordinación Institucional con Entidades públicas y privadas en asuntos que afecten a competencias de la Unidad de O.N.G. y Subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en ejecución de trabajos mediante hojas de cálculo Excel.</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes.</li> <li>- Experiencia en análisis y programación informática.</li> <li>- Entrevista.</li> <li>- Experiencia en planificación, gestión evaluación y seguimiento de prestaciones sociales.</li> <li>- Experiencia en elaboración normativa general y procedimiento en materia de prestaciones.</li> <li>- Experiencia en relaciones con Organizaciones No Gubernamentales.</li> <li>- Licenciatura en Derecho.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 1 1 3 2 2 1
17	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR  SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA MARGINACIÓN INFANTIL Y JUVENIL	Jefe/a del Servicio de Cooperación.	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Centros dependientes de la Dirección General de Protección Jurídica del Menor.</li> <li>- Dirección, organización y supervisión de programas experimentales referidos a infancia en conflicto social.</li> <li>- Diseño, evaluación y seguimiento de Asociaciones referidas a infancia.</li> <li>- Tramitación, gestión y seguimiento de subvenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en Pedagogía o Psicología.</li> <li>- Experiencia en dirección de Centros dependientes de la Administración.</li> <li>- Experiencia en diseño y evaluación de programas experimentales.</li> <li>- Experiencia en gestión de subvenciones.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	1 3 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
18	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR  SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA MARGINACIÓN INFANTIL Y JUVENIL	Director/a de Programas	26	803.844	A/B	EX28	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de expedientes de subvenciones.</li> <li>- Evaluación y seguimiento de los programas subvencionados por el Ministerio de Asuntos Sociales relativos a infancia.</li> <li>- Gestión y supervisión de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de subvenciones en materia de infancia.</li> <li>- Experiencia en planificación, gestión y seguimiento de programas dirigidos a la infancia.</li> <li>- Experiencia en relaciones con ONGs.</li> <li>- Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>- Licenciatura/Diplomatura en Psicología.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> <li>- Cursos: (a valorar en méritos Generales) "Programación, Diseño, Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Protección y Promoción Social." "La contratación en la Administración Pública".</li> </ul>	3  2  1  1  1
19	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL MENOR  CENTRO DE ESTUDIOS DEL MENOR	Jefe/a Servicio de Formación	26	1.087.356	A/B	EX28	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y supervisión del trabajo técnico de planificación y gestión de actividades de formación dirigidas a profesionales relacionados con la infancia, preferentemente desde el ámbito de los Servicios Sociales.</li> <li>- Coordinación con las otras Áreas y Servicios del CEM con el objeto de lograr una mayor eficacia en los servicios ofertados por el Centro a las Administraciones Públicas, ONGs, profesionales y técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección de equipos técnicos de Planificación y Gestión de actividades de formación para profesionales que trabajan en temas relacionados con la Infancia en Dificultad o Conflicto Social.</li> <li>- Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo, grupos de expertos y seminarios sobre temas de infancia y especialmente en la coordinación organizativa de actividades de carácter internacional.</li> <li>- Haber publicado artículos sobre temas de infancia en Dificultad o Conflicto social en publicaciones especializadas en ese ámbito.</li> </ul>	3  2  1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
20	1	PALMA DE MALLORCA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE BALEARES	Jefe/a de Servicio	26	803.844	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Director/a de la Oficina.</li> <li>- Coordinación de actividades del Departamento en el ámbito territorial de la Oficina.</li> <li>- Información pública sobre convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogo/a o Profesor/a de EGB con experiencia docente.</li> <li>- Haber participado como profesor o ponente en actividades de formación relacionadas con el ámbito de la infancia en Dificultad Social.</li> <li>- Entrevista.</li> <li>- Licenciatura/Diplomatura en alguna de las siguientes ramas: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o Psicología.</li> <li>- Experiencia en ejecución y seguimiento de acciones de convenios y programas relacionados con las áreas de la competencia del Departamento.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la actividad de Organizaciones no Gubernamentales y Entidades tuteladas por el Departamento.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	1 1 2 3 3
21	1	LOGROÑO	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA RIOJA	Jefe/a de Servicio	26	803.844	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Director/a de la Oficina.</li> <li>- Coordinación de actividades del Departamento en el ámbito territorial de la Oficina.</li> <li>- Información pública sobre convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en alguna de las siguientes ramas: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o Psicología.</li> <li>- Experiencia en ejecución y seguimiento de acciones de convenios y programas relacionados con las áreas de la competencia del Departamento.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la actividad de Organizaciones no Gubernamentales y Entidades tuteladas por el Departamento.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 3 3

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
22	1	PAMPLONA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE NAVARRA	Jefe/a de Servicio	26	803.844	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Director/a de la Oficina.</li> <li>- Coordinación de actividades del Departamento en el ámbito territorial de la Oficina.</li> <li>- Información pública sobre convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en alguna de las siguientes ramas: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o Psicología.</li> <li>- Experiencia en ejecución y seguimiento de acciones de convenios y programas relacionados con las áreas de la competencia del Departamento.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la actividad de Organizaciones no Gubernamentales y Entidades tuteladas por el Departamento.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2  3  3
23	1	VALENCIA	OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE VALENCIA	Jefe/a de Servicio	26	803.844	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Director/a de la Oficina.</li> <li>- Coordinación de actividades del Departamento en el ámbito territorial de la Oficina.</li> <li>- Información pública sobre convenios, programas y acciones relacionadas con las áreas del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en alguna de las siguientes ramas: Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o Psicología.</li> <li>- Experiencia en ejecución y seguimiento de acciones de convenios y programas relacionados con las áreas de la competencia del Departamento.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con la actividad de Organizaciones no Gubernamentales y Entidades tuteladas por el Departamento.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2  3  3
24	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Consejero/a Técnico/a	28	1.514.916	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento técnico y coordinación de los tres servicios de la Subdirección General.</li> <li>- Diseño y puesta en marcha de mecanismos institucionales de cooperación con las CC.AA. y CC.LL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos; en proyectos de normativa interna sobre procedimiento administrativo y de instrucciones de desarrollo de disposiciones legales y en redacción de convenios.</li> </ul>	2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
										<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta y redacción de Convenios de colaboración.</li> <li>- Elaboración de informes Jurídicos en relación con disposiciones de las CCAA.</li> <li>- Evaluación de proyectos a subvencionar y diseño del seguimiento de los mismos.</li> <li>- Programación y organización de Jornadas, Seminarios y Exposiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en áreas de gestión de protección social referidas a programas de modernización y a participación en grupos de trabajo.</li> <li>- Experiencia en organización de jornadas y actividades de carácter institucional.</li> <li>- Experiencia en funciones de asesoramiento apoyo y coordinación en equipos de trabajo.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en temas relacionados con la mujer.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
25	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  DIRECCIÓN GENERAL	Director/a de Programas de Evaluación.	26	803.844	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y aplicación de sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y prestaciones del propio Organismo.</li> <li>- Evaluación del cumplimiento de proyectos de ONGs subvencionados con cargo al presupuesto del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en trabajo de evaluación de programas sociales, especialmente de subvenciones.</li> <li>- Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> <li>- Conocimiento de inglés y/o francés.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>
26	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  DIRECCIÓN GENERAL	Director/a de Programas de Planificación	26	803.844	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los programas de actuación de los servicios y planificación de calendario integrado.</li> <li>- Elaboración de propuestas de coordinación y racionalización de los servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de planificación y elaboración de proyectos.</li> <li>- Experiencia en planificación y organización de equipos administrativos.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
27	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  DIRECCIÓN GENERAL	Jefe/a Sección Intervención Social	24	382.140	A/B	EX11	AE	- Conocimiento de inglés y/o francés.	1	
										- Memoria.	2	
										- Entrevista.		
28	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Área Relaciones Internacionales	28	1.514.916	A	EX11	AE	- Analizar los casos y áreas en los que se produzca discriminación individual o colectiva de jóvenes.	- Experiencia y/o conocimiento en Gabinetes de Prensa y Centros de Información y Atención al Público.	3
										- Seleccionar los acontecimientos protagonizados por jóvenes que tengan una mayor relevancia social.	- Formación en Sociología o Ciencias de la Información.	3
										- Proponer actuaciones concretas del Organismo, tanto en casos de carácter discriminatorio como ejemplificador, en los que hayan tenido una participación especial jóvenes.	- Memoria.	2
29	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Servicio Asociacionismo	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	- Entrevista.		
										- Dirección y coordinación de los programas de cooperación con Europa y América Latina en materia de juventud.	- Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociología.	2
										- Dirección y control de los programas de cooperación sobre juventud derivados de convenios internacionales.	- Experiencia en la elaboración de Informes y asesoramiento sobre ONGs.	2
27	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  DIRECCIÓN GENERAL	Jefe/a Sección Intervención Social	24	382.140	A/B	EX11	AE	- Planificación y supervisión de la participación del Instituto en organismos internacionales.	- Amplios conocimientos de inglés y francés.	2
										- Memoria.	2	
										- Entrevista.		
28	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Área Relaciones Internacionales	28	1.514.916	A	EX11	AE	- Elaboración del censo de asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud, de ámbito estatal.	- Experiencia en la gestión de programas dirigidos a asociaciones juveniles, entidades de juventud y/o organizaciones no gubernamentales.	3
										- Gestión del programa anual de subvenciones.	- Experiencia en gestión de subvenciones a asociaciones.	3
										- Coordinación y ejecución de la asistencia y asesoramiento técnico a las asociaciones juveniles.	- Memoria.	2
29	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Servicio Asociacionismo	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	- Entrevista.		
										- Memoria.	2	
										- Entrevista.		

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
30	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Servicio Relaciones con CC.AA. y CC.LL.	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las relaciones con el Consejo de la Juventud de España.</li> <li>- Planificación de los trabajos de Comisiones Técnicas Sectoriales de CC.AA. y órganos bilaterales de cooperación en materia de juventud.</li> <li>- Seguimiento de los convenios de colaboración con CC.AA. y CC.LL.</li> <li>- Sistematización y seguimiento de la información y documentación sobre cooperación bilateral con las CC.AA. y CC.LL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la realización de programas y actividades con organismos de juventud de CC.AA. y CC.LL.</li> <li>- Experiencia en la coordinación y gestión de comisiones técnicas y órganos bilaterales de cooperación con CC.AA.</li> <li>- Gestión de Convenios con CC.AA y CC.LL.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2
31	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Jefe/a Servicio Europa y América Latina	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en Grupos de Trabajo y Comisiones Internacionales sobre programas de juventud.</li> <li>- Planificación de los programas de cooperación con América Latina.</li> <li>- Organización de los programas anuales de jóvenes cooperantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la realización de programas y actividades en el área de relaciones internacionales y/o desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Cooperación con el Exterior.</li> <li>- Experiencia en la dirección y conducción de equipos de trabajo.</li> <li>- Dominio de inglés y/o francés.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3 1 2 2
32	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN	Asesor/a Técnico/a América Latina	24	382.140	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes relacionados con programas bilaterales y multilaterales de cooperación en materia de juventud con América Latina.</li> <li>- Organización, seguimiento y evaluación de las actividades derivadas de los Convenios y acuerdos bilaterales con América Latina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actividades de cooperación con América Latina.</li> <li>- Experiencia en la organización, seguimiento y evaluación de programas bilaterales y multilaterales de cooperación internacional.</li> <li>- Conocimiento de inglés y/o francés.</li> </ul>	2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.			
							GR.	CUERPO	ADMÓN.						
33	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Área Turismo e In- tercambio	28	1.514.916	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y evaluación de programas de jóvenes cooperantes.</li> <li>- Planificación de los programas de turismo para jóvenes.</li> <li>- Coordinación y organización de la gestión en la red de oficinas de turismo juvenil TVE.</li> <li>- Participación y representación de TVE en las reuniones, conferencias y congresos dedicados al turismo de jóvenes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> <li>- Experiencia en la programación y gestión de productos turísticos destinados a los jóvenes.</li> <li>- Experiencia en relaciones internacionales con organizaciones dedicadas a la promoción del turismo juvenil.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la contratación y acuerdos con empresas turísticas proveedoras de servicios a los jóvenes.</li> <li>- Conocimiento de idiomas de la Comunidad Europea.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2	2	1	1
34	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Servicio Informática y Organización	26	1.223.268	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, organización y coordinación del área de informática.</li> <li>- Elaboración de proyectos y sistemas informáticos.</li> <li>- Realización de estudios dentro del entorno UNIX y Ofimática.</li> <li>- Administración de la Red de Área Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en coordinación de proyectos informáticos.</li> <li>- Experiencia en sistema operativo UNIX.</li> <li>- Experiencia en sistema operativo MS-DOS.</li> <li>- Experiencia en Redes de Área Local.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	4	2	1	1
35	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Servicio Gestión Económica y Presupues- taria.	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo.</li> <li>- Organización y gestión de la contabilidad general y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura o Diplomatura en Ciencias Económicas o Empresariales.</li> <li>- Experiencia mínima de dos años en contabilidad pública y gestión presupuestaria.</li> </ul>	2	2		

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
36	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección Sistemas Informáticos	24	990.168	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del Sistema Integrado de Gestión Económica.</li> <li>- Dirección y organización del área de contratación.</li> <li>- Coordinación de las relaciones económicas con entidades externas.</li> <li>- Análisis funcionales y orgánicos del sistema de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en área de contratación de la LCE y derecho privado.</li> <li>- Conocimiento de informática de usuario.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> <li>- Experiencia en sistema operativo UNIX.</li> <li>- Experiencia en comunicaciones.</li> <li>- Experiencia en diseños para desarrollo en UNIX.</li> <li>- Conocimiento de Redes de Area Local.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	1 1 2 2 1 1 2 2
37	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Técnico/a Superior N24 *	24	382.140	A	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, elaboración y tramitación de proyectos normativos.</li> <li>- Evacuación de consultas de contenido jurídico.</li> <li>- Asesoramiento a entidades juveniles y prestadoras de servicios a la juventud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de elaboración y tramitación de proyectos normativos.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios e informes de contenido técnico-jurídico.</li> <li>- Experiencia en evacuación de consultas de contenido jurídico, en especial sobre materia laboral, seguridad social, arrendamientos urbanos, derecho fiscal y contratación del régimen de la LCE.</li> <li>- Dominio de inglés o francés.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 3 1

\* TITULACION REQUERIDA: 21100 " Licenciado en Derecho "

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
38	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección Comercial	24	382.140	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación, seguimiento y justificación de ingresos-gastos producidos en los servicios turísticos ofrecidos.</li> <li>- Previsión de material específico para las oficinas TVE.</li> <li>- Control de existencias en la red de oficinas TVE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión económico-administrativa.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel usuario.</li> <li>- Experiencia en evaluación y seguimiento de programas.</li> <li>- Conocimiento de inglés y francés.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2
39	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección Organización	24	382.140	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y propuesta de modificación de estructuras organizativas.</li> <li>- Elaboración de manuales de procedimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre estructuras organizativas.</li> <li>- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la elaboración de estudios sobre funciones de los puestos de trabajo, perfiles profesionales, análisis de cargas de trabajo y redistribución de efectivos humanos.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3 2 3
40	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección Gestión de Personal	24	382.140	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las situaciones administrativas e incidencias del personal del Organismo (concursos, nombramientos, tomas de posesión, ceses, traslados, excedencias, servicios especiales, jubilaciones, permisos, control horario, régimen disciplinario, etc.).</li> <li>- Selección y contratación de personal laboral eventual.</li> <li>- Gestión de los programas de acción social y del Plan de Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Diplomatura en Derecho.</li> <li>- Experiencia en Unidades de Gestión de Personal.</li> <li>- Formación en gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
41	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección Turismo Juvenil	24	382.140	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y propuesta de los programas de turismo interior y exterior, transportes e intercambios, así como su control económico.</li> <li>- Gestión de acuerdos con empresas, entidades y organismos dedicados a la promoción de programas AU PAIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de programas de turismo.</li> <li>- Conocimiento de inglés y francés.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> <li>- Experiencia en gestión económica y administrativa.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	3 3 1 1
42	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección Cursos Idiomas e Intercambios	24	382.140	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de escuelas de idiomas del extranjero, y seguimiento y evaluación de las escuelas contratadas.</li> <li>- Elaboración y propuesta del programa anual de cursos de idiomas en el extranjero.</li> <li>- Gestión de las reservas para cursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en evaluación y seguimiento de programas.</li> <li>- Formación filológica.</li> <li>- Conocimiento de idiomas de la Comunidad Europea.</li> <li>- Experiencia y conocimiento de la gestión de cursos de idiomas.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 1 3 2
43	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  SECRETARÍA GENERAL	Analista Funcional	20	803.844	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de sistemas UNIX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en sistemas operativos UNIX.</li> <li>- Experiencia en diseños para desarrollo en UNIX.</li> <li>- Experiencia en comunicaciones.</li> <li>- Experiencia en Redes de Area Local.</li> <li>- Memoria.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	1,5 1,5 2 2 1
44	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Jefe/a Servicio Formación y Perfeccionamiento	26	1.087.356	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, desarrollo y evaluación del Plan de Formación Interno y externo del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en elaboración y coordinación de programas de formación.</li> </ul>	2

22564

Miércoles 1 julio 1992

BOE núm. 157



Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
47	1	LEON	INSTITUTO DE LA JUVENTUD OFICINA TIVE LEON	Jefe/a TIVE 3ª categoría	18	308.484	C/D	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2
48	1	MALAGA	INSTITUTO DE LA JUVENTUD OFICINA TIVE MALAGA	Jefe/a TIVE 2ª categoría	20	382.140	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2
49	1	MURCIA	INSTITUTO DE LA JUVENTUD OFICINA TIVE MURCIA	Jefe/a TIVE 2ª categoría	20	382.140	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
50	1	LAS PALMAS	INSTITUTO DE LA JUVENTUD OFICINA TIVE LAS PALMAS	Jefe/a TIVE 2ª categoría	20	382.140	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2
51	1	LA LAGUNA	INSTITUTO DE LA JUVENTUD OFICINA TIVE TENERIFE	Jefe/a TIVE 2ª categoría	20	382.140	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2
52	1	SANTANDER	INSTITUTO DE LA JUVENTUD OFICINA TIVE CANTABRIA	Jefe/a TIVE 2ª categoría	20	382.140	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
53	1	SEVILLA	INSTITUTO DE LA JUVENTUD  OFICINA TIVE SEVILLA	Jefe/a TIVE 1ª categoría	22	382.140	B/C	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y responsabilidad de un equipo de trabajo destinado a la información y venta a los jóvenes de productos turísticos.</li> <li>- Control de los ingresos de las ventas producidas en la Oficina.</li> <li>- Ejecución de las normas y programas de trabajo dictadas por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés o francés.</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y gestión administrativa.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.</li> <li>- Conocimientos o experiencia en materias relacionadas con el turismo.</li> <li>- Entrevista.</li> </ul>	2 2 2 2



ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña.: .....  
 CARGO: .....  
 CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....  
 Localidad: ..... fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:  Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)  

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

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

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

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

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

 Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el **Ministerio de Asuntos Sociales** convocado por Orden de ..... ("Boletín Oficial del Estado .....").

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
D.N.I.	Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento		Teléfono de contacto (con prefijo)

## DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

## RESERVADO ADMINISTRACION

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

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

(Lugar, fecha y firma)

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

## ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

NOMBRE Y APELLIDOS .....

D.N.I. ....

(FECHA Y FIRMA)

**AVISO A LOS SUSCRIPTORES**

**Encartado en el centro de este fascículo se incluye un suplemento dedicado a Sentencias del Tribunal Constitucional**