

AÑO CCCXXXII  
 MIERCOLES 1 DE JULIO DE 1992  
 NUMERO 157

**15430** *ORDEN de 10 de junio de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

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

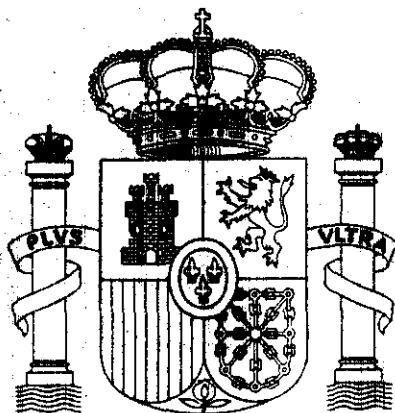
Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29); en el artículo 9.º 2 del Real 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 a Cuerpo se señalan en el anexo I.

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

En las mismas, en caso de solicitarse más de un puesto de trabajo, y hasta un máximo de cinco, deberá indicarse el orden de preferencia



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

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

entre ellos. En el supuesto de que el número de puestos solicitados sea superior a cinco, deberá acompañarse anexo IV, en el que se especificará, asimismo, el orden de preferencia.

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

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

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 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.

1. Méritos generales, que se valorarán hasta un máximo de 12 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 .....	2,50
Mismo nivel .....	2,00
Inferior en un nivel .....	1,00
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 Real Decreto 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	Tres años o más (puntos)	Dos años (puntos)	Un año (puntos)
Dos más .....	2	1,5	-
Uno más .....	1,5	1	-
Igual .....	4	3	-
Uno menos .....	5	4,5	4
Dos menos .....	4	3,5	3
Tres menos .....	3	2,5	2
Cuatro menos .....	2	1,5	1

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.

#### 2. Méritos específicos:

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de acuerdo con la puntuación que se señala en el anexo I de la convocatoria, hasta un máximo de 8 puntos.

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 21/9/1984.

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 funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los méritos específicos que se aleguen serán acreditados documentalmentemente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio fehaciente, sin perjuicio de que se pueda recabar a los interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estime necesaria para su comprobación.

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

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

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

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

Séptima.-Las personas con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime 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:

La Coordinadora de Recursos Humanos y Asuntos Generales, de la Dirección General Técnica y de Servicios del Ministerio de Asuntos Sociales, que actuará como Presidente.

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

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

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas 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.

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 reingreso 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 no liquidación de la paga extraordinaria en periodo 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	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMÓN.			
1	1	MADRID	SUBSECRETARÍA GABINETE TÉCNICO	Jefe/a de Negociado N18	18	61.668	C/D	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas administrativas y de Secretaría, propias del Gabinete Técnico de la Subsecretaría.</li> <li>- Organización de archivos, registros y grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones de similar naturaleza.</li> <li>- Experiencia en labores de secretaría.</li> <li>- Experiencia en el manejo del Programa de Registro informático del Ministerio de Asuntos Sociales.</li> <li>- Conocimiento de manejo de ordenadores, en sus aplicaciones de hoja de cálculo (sistema "EXCEL") y tratamiento de textos (sistema "Microsoft Word para Windows").</li> </ul>	2 2 2 2
2	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	Jefe/a de Sección	24	61.668	A/B	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la producción editorial del Centro de Publicaciones del Departamento: Preparación y revisión de los productos a editar, relaciones con las empresas y servicios editores.</li> <li>- Gestión directa de la producción editorial que se efectúe en el Centro de Publicaciones por medios propios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos en los que se desarrollen estas funciones o similares.</li> <li>- Experiencia específica en revisión y preparación de originales para la imprenta.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en lo referente a paquetes de diseño gráfico, autoedición y tratamiento de textos.</li> </ul>	4 2 2
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES	Jefe/a de Negociado	14	275.724	C/D	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de entradas y salidas del Almacén del Centro de Publicaciones (Manejo de paquetes informáticos del almacén).</li> <li>- Control de envíos para promoción Institucional, comercial y Ferias.</li> <li>- Actualización de la Base de Datos Institucional de distribución de publicaciones.</li> <li>- Control del archivo de la Sección de Distribución.</li> <li>- Jornada de Atención al Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión informática (tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo) y gestión informática de Almacenes.</li> <li>- Conocimientos específicos de publicaciones y control de envíos para distribución Institucional.</li> <li>- Conocimientos de inglés.</li> <li>- Experiencia en utilización de espacios para empleo de almacenaje de publicaciones.</li> </ul>	3 3 1 1

22576

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.			
4	1	MADRID	SUBSECRETARÍA SERVICIO JURÍDICO	Jefe/a de Negociado N14	14	61.668	C/D	EX11	AE	- Funciones propias de Administrativo.	- Experiencia en puesto de trabajo en la Abogacía del Estado.	3
											- Conocimiento de Tratamiento de Texto, FRAME WORK I y II.	2
											- Experiencia en Archivo de informes Jurídicos.	1
											- Experiencia en elaboración de estadísticas.	2
5	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a de Negociado N16	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral: altas, bajas y modificaciones.	- Experiencia en gestión informatizada de nóminas.	3
											- Experiencia en gestión de altas y bajas en Seguridad Social.	2
											- Experiencia en elaboración de estadísticas de nóminas.	1
											- Elaboración de estadísticas derivadas de la nómina.	2
											- Experiencia en informática para usuarios DBase y Windows	2
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	Jefe/a de Negociado N16	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Tramitación de los Contratos de Personal Laboral.	- Conocimientos de Informática para usuarios: DbaseII y Windows y Básicos de Programación.	4
											- Gestión administrativa de Personal Laboral.	1
											- Experiencia en tramitación de contratación de Personal Laboral.	1
											- Conocimiento de la Legislación Laboral.	2
											- Experiencia en gestión de Personal Laboral.	1
											- Curso a valorar en méritos generales: "Gestión de Personal".	1
7	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Monitor/a	16	275.724	C/D	EX11	AE	- Formación en aula de microinformática.	- Experiencia en sistemas operativos MS-DOS.	1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MERITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
			SECRETARÍA TÉCNICA							- Atención a usuarios. - Formación "IN SITU" de microinformática.	- Experiencia en el entorno WINDOWS y NEWWAVE. - Experiencia en formación de usuarios (WINDOWS 3.1., WORD 1.1, EXCEL 3, WINPROJECT, NEWWAVE, etc.) - Conocimientos de herramientas ofimáticas (COREL DRAWL, PAGE MAKER, JET FORM DESIGN, HARVAR GRAPHIC, etc.)	3 3 1
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y DE SERVICIOS	Jefe/a de Negociado N14	14	61.668	C/D	EX11	AE	- Apoyo administrativo. - Recopilación de documentación.	- Experiencia en manejo de Ordenador Personal. - Experiencia en taquigrafía.	4 4
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMES							- Utilización de ordenadores personales.		4
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Jefe/a de Negociado N16 de O.N.G y Subvenciones.	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Funciones de Secretaría, archivo y tramitación de expedientes relacionadas con la gestión de subvenciones.	- Experiencia en organización de Registros y Archivos - Manejo de Tratamiento de textos en Word Perfect y/o Windows. - Experiencia en funciones de Secretaría. - Experiencia en atención al Público.	1 3 3 1
			UNIDAD DE APOYO									
10	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Jefe/a de Negociado N18	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Archivo y registro de documentación referente a fundaciones.	- Conocimiento de Base de Datos. - Experiencia sobre fundaciones. - Conocimientos de archivo.	3 2 3
			SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA									
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL	Jefe/a de Sección N 24	24	61.668	A/B	EX11	AE	- Gestión, seguimiento y evaluación de los programas europeos de lucha contra la pobreza.	- Experiencia en programas europeos de lucha contra la pobreza.	2

22578

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	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERPO	ADMON.			
12	1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	Jefe/a de Negociado N16	16	61.668	C/D	EX11	AE		- Experiencia de trabajo con ONG y Comunidades Autónomas.	2
											- Experiencia en programas informáticos de evaluación.	2
											- Diplomatura en Trabajo Social.	2
											- A valorar en méritos generales: "Seminario de Financiación, Gestión y Control de los Fondos Comunitarios"	
13	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL	Jefe/a de Negociado N16	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Tareas administrativas de apoyo a la Secretaría de la Subdirección General de Programas de Servicios Sociales.	- Experiencia en Secretaría de Dirección.	3
			SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES								- Experiencia en preparación de mesas redondas y reuniones.	2
											- Conocimiento de los paquetes informáticos MS-DOS y FW III.	2
											- Conocimiento del area de Servicios Sociales.	1
14	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL	Jefe/a de Negociado N16	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Apoyo a tareas administrativas relacionadas con los Servicios Sociales de carácter internacional.	- Experiencia en clasificación y archivo de directivas y resoluciones comunitarias relacionadas con los Servicios Sociales.	3
			SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES								- Experiencia en clasificación y archivo de documentos de carácter internacional del Consejo de Europa, Naciones Unidas y Comunidades Europeas.	2
											- Experiencia en Informática: Tratamiento de Texto, Base de Datos y Hoja de Cálculo.	2
											- Conocimiento de legislación de los países de la C. E.	1
14	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER	Jefe/a de Negociado N16	16	61.668	C/D	EX11	AE	- Tramitación expedientes por Juntas de Compras y Mesa Contratación.	- Experiencia y/o conocimiento de contratación administrativa.	4

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.			
15	1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL	Jefe/a Sección N 24	24	61.668	A/B	EX11	AE	- Preparación de expedientes.	- Experiencia y/o conocimiento de tramitación de documentos contables.	2
										- Relación con las empresas.	- Conocimientos informáticos.	2
										- Tramitación documentos contables en todas sus fases.		
16	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER	Jefe/a Sección Subvenciones	24	61.668	A/B	EX11	AE	- Análisis, catalogación y clasificación del material audiovisual.	- Experiencia en documentación.	4
										- Introducción en soporte informático de la información.	- Conocimientos de manejo de vídeos.	2
										- Actualización y recuperación.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2
17	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Analista Programador/a	18	501.744	C/D	EX11	AE	- Gestión del programa anual de subvenciones a asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de ámbito estatal, y al Consejo de la Juventud de España.	- Experiencia en gestión de los programas de subvenciones a asociaciones.	3
										- Seguimiento y evaluación de los convenios y servicios de apoyo concedidos a las asociaciones juveniles	- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2
											- Experiencia en la evaluación y seguimiento de programas de ONGs.	2
											- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	1
17	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Analista Programador/a	18	501.744	C/D	EX11	AE	- Análisis y programación en ambientes MS-DOS y UNIX.	- Experiencia en MS-DOS y Redes de Area Local de ordenadores personales.	1
											- Experiencia en desarrollo de aplicaciones con CLIPPER en Redes de Area Local.	3
											- Dominio de lenguaje de control de impresora PCL.	3
											- Experiencia en desarrollo de aplicaciones.	1
			SECRETARÍA GENERAL									



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	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Jefe/a Sección Estadística	24	382.140	A/B	EX11	AE	- Planificación y desarrollo de las estadísticas básicas sobre la juventud.	- Formación en técnicas estadísticas.	2
			SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN							- Tratamiento estadístico de las series numéricas.	- Formación y experiencia en técnicas estadísticas aplicadas a las Ciencias Sociales.	2
										- Creación, mantenimiento y exploración del banco de datos estadístico.	- Conocimiento y experiencia en uso de programas de cálculo estadístico (SPSS, BMDP, etc.).	2
											- Conocimiento de inglés.	2
19	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Jefe/a Sección Documentación y Publicaciones	24	61.668	A/B	EX11	AE	- Recopilación, estudio y selección de fuentes documentales y bibliográficas en materia de juventud.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Documentación y Publicaciones.	2
			SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN							- Explotación del fondo documental mediante la elaboración de Catálogos, índices de sumarios, resúmenes, etc..	- Formación en técnicas de documentación.	2
											- Experiencia en la organización informatizada de fondos documentales.	2
											- Conocimiento de inglés y francés.	2
20	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Jefe/a Sección de Estudios	24	61.668	A/B	EX11	AE	- Elaboración y seguimiento del Plan de Estudios del Organismo, y preparación de los asuntos a someter a conocimiento y aprobación de la Comisión Ministerial de Estudios y Estadística.	- Experiencia en formulación y redacción de proyectos de investigación en el ámbito de las Ciencias Sociales.	2
			SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN							- Elaboración de informes técnicos.	- Desempeño de puestos de trabajo en Unidades de Estudios.	2
										- Evaluación de estudios.	- Conocimiento de inglés y/o francés.	2
21	1	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Jefe/a Negociado N14	14	61.668	C/D	EX11	AE	- Realización de tareas administrativas de apoyo en los programas de información, documentación y formación externa e interna.	- Conocimiento y/o experiencia en puestos de trabajo de atención al público.	3
			SUBDIRECCIÓN GENERAL INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN								- Conocimientos de ofimática; manejo de procesador de textos.	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.			
22	1	PALMA DE MALLORCA	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Ayudante Administración	11	275.724	C	EX11	AE	- Ayuda al Jefe/a de la Oficina en trabajos administrativos de la misma.	- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en Unidades de tratamiento de la información y atención personalizada.	2
			OFICINA TIVE BALEARES							- Atención al público en la venta e información de productos turísticos a los jóvenes.	- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.	3
										- Atención al público en la venta e información de productos turísticos a los jóvenes.	- Conocimiento de inglés o francés.	3
23	1	PALMA DE MALLORCA	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Auxiliar Oficina N9	9	275.724	D	EX11	AE	- Atención al público en la venta e información de productos turísticos.	- Experiencia o conocimientos de gestión administrativa.	2
			OFICINA TIVE BALEARES							- Trabajos administrativos de mecanografía, archivo y cálculo.	- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.	4
24	1	LAS PALMAS	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	Auxiliar Oficina N9	9	275.724	D	EX11	AE	- Atención al público en la venta e información de productos turísticos.	- Experiencia en puestos de trabajo de atención al público.	4
			OFICINA TIVE LAS PALMAS							- Trabajos administrativos de mecanografía, archivo y cálculo.	- Conocimiento de inglés o francés.	4



A N E X O I I

MINISTERIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

O/Dña.: .....

CARGO: .....

CERTIFICO: 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: ..... 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 periodo 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.D.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    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)

## TRIBUNAL DE CUENTAS

**15431** RESOLUCION de 24 de junio de 1992, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer un puesto de trabajo, por el sistema de libre designación, en el Tribunal de Cuentas.

De acuerdo con lo contenido en la relación de puestos de trabajo del Tribunal de Cuentas («Boletín Oficial del Estado» número 197, de 18 de agosto de 1989).

Esta Presidencia ha acordado, de conformidad con lo previsto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en los artículos 2.1.b); 88; 89.2.a); b); c); 93, y disposiciones adicionales cuarta, uno y quinta, dos de la Ley 7/1988, de 5 de abril, modificada por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designa-

ción del puesto de trabajo que se indica en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-Podrán tomar parte en esta convocatoria:

Uno. Los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos Superiores de Letrados y de Auditores y Censores Letrados y Contables, a extinguir, que reúnan las condiciones establecidas en el anexo I.

Dos. Los funcionarios de los Cuerpos Superiores de las Administraciones Públicas integrados en el grupo A que, igualmente, reúnan las condiciones establecidas en el citado anexo I.

Segunda.-Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», a la Presidencia del Tribunal de Cuentas (Registro General), calle Fuencarral, 81, 28004 Madrid, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.