

Tercero.—De conformidad con lo dispuesto en la base 4.2 de la convocatoria y el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, los aspirantes que figuren excluidos podrán subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 15 de diciembre de 1992.—El Director general, Antonio Nabal Recio.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Asuntos de Personal de la Administración de Justicia.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**28278** ORDEN de 1 de diciembre de 1992 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Servicios Sociales).

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Servicios Sociales) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar para la provisión de puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B, C y E.

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

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

Primera.—Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I adscritas a los grupos A, B y C los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos o Escalas clasificados en dichos grupos, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias.

Para los puestos de trabajo de Letrado, dada su adscripción de 1600, sólo podrán participar los funcionarios de carrera del Cuerpo de Letrados de la Administración de la Seguridad Social. Para el puesto de Conserje Mayor, dada su adscripción de EX20, únicamente podrán participar los funcionarios de carrera del grupo E de la Administración de la Seguridad Social y otros funcionarios de carrera con destino fijo en dicha Administración.

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

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el 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.

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

Puntuación máxima: 20 puntos.

1. Méritos generales.—Se valorarán hasta un máximo de 14 puntos.

1.1 Valoración del grado personal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.3 Antigüedad:

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

#### 1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

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

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

4. Comisiones de servicio.—Únicamente se considerará a los efectos del apartado 1.2 de la base tercera los seis meses de desempeño de puestos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiéndose ajustar a su puesto definitivo de origen el resto de las valoraciones, tanto de los méritos generales como específicos.

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

a) Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o por la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los destinados

en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a la Dirección Provincial o Intervención Territorial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Solicitud de participación.

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

Los interesados deberán presentar una solicitud para cada puesto solicitado con los anexos correspondientes.

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

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

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

**Vocales:** Un representante del Ministerio de Asuntos Sociales.

Cuatro Vocales en representación del Instituto Nacional de Servicios Sociales, actuando uno de ellos como Secretario.

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

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

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

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

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

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

**Décima.—1.** La presente convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría de Asuntos Sociales en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la pre-

sentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

Madrid, 1 de diciembre de 1992.—P. D. (Orden de 2 de abril de 1992), el Subsecretario, José Ignacio Pérez Infante.

Ilmos. Sres. Director general técnico y de Servicios y Director general del Instituto Nacional de Servicios Sociales.

**ANEXO I**

Nº ORDEN	DENOMINACION	Nº VACAN	UNIDAD	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP.	GRUPO
1	LETRADO/A A	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	24	700.896	1600	A
2	CONSERJE MAYOR	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	14	112.020	EX20	E
3	JEFE/A SECCION PATRIMONIO E INVENTARIO	1	SUBDIRECCION GRAL. ADMON. Y ANALISIS PRESUP.	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
4	JEFE/A SECCION SUBVENCIONES	1	SUBDIRECCION GRAL. DE GESTION	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
5	JEFE/A SECCION ACCION CONCERTADA REFUGIADOS	1	SUBDIRECCION GRAL. DE GESTION	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
6	JEFE/A SECCION APOYO ADMINISTRATIVO	1	SUBDIRECCION GRAL. DE GESTION	MADRID	22	382.140	EX11	B/C
7	A.T.N. 2 SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	1	SUBDIRECCION GRAL. DE SERVICIOS TECNICOS	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
8	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	MUESCA	22	382.140	EX11	B/C
9	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	LA RIOJA	22	382.140	EX11	B/C
10	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	LA RIOJA	22	382.140	EX11	A/B
11	LETRADO/A A	2	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	24	700.896	1600	A
12	JEFE/A SECCION ASUNTOS GENERALES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
13	JEFE/A SECCION CENTROS TERCERA EDAD	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	24	382.140	EX11	A/B
14	JEFE/A SECCION PROGRAMAS GENERALES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	24	382.140	EX11	A/B
15	JEFE/A SECCION PRESTACIONES ECONOMICAS	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	24	463.992	EX11	A/B
16	JEFE/A SECCION INFORMACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	MADRID	22	382.140	EX11	B/C
17	ADMINISTRADOR/A CAMP -120 PLAZAS	1	CENTRO DE ATENCION A MINUSVALIDOS PSIQUICOS	S. MARTIN VALDEIGLE.(MADRID)	22	463.992	EX11	B/C
18	JEFE/A SECCION PROGRAMAS	1	DIRECCION PROVINCIAL	MURCIA	22	382.140	EX11	A/B
19	JEFE/A SECCION ADMINISTRACION	1	DIRECCION PROVINCIAL	PALENCIA	22	382.140	EX11	B/C
20	ADMINISTRADOR/A R.T.E. +100 -175 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	CARTAGENA (MURCIA)	22	463.992	EX11	B/C
21	ADMINISTRADOR/A R.T.E. -100 PLAZAS	1	RESIDENCIA TERCERA EDAD	TERUEL	22	463.992	EX11	B/C
22	JEFE/A SECCION GESTION PRESUPUESTARIA Y PERSONAL	1	DIRECCION PROVINCIAL	ZARAGOZA	24	463.992	EX11	A/B
23	JEFE/A SECCION PRESTACIONES	1	DIRECCION PROVINCIAL	MELILLA	22	382.140	EX11	B/C

**ANEXO II**

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
1	Letrado/a A	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Defensa en juicio.</li> <li>. Asesoramiento Jurídico.</li> <li>. Elaboración de informes técnico-jurídicos.</li> </ul>	8	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Experiencia en la defensa en juicio ante Organos Jurisdiccionales de ámbito nacional ..... 3</li> <li>. Experiencia en asesoramiento técnico-jurídico con respecto a las Asesorías Jurídicas Provinciales ..... 1</li> <li>. Experiencia en la elaboración de informes técnico - jurídicos sobre prestaciones de servicios sociales ..... 1</li> <li>. Experiencia en la elaboración de informes sobre prestaciones regladas del ámbito de la Seguridad Social ..... 1</li> </ul>	
2	Conserje Mayor	Secretaría General	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Horario de tarde.</li> <li>. Realización de tareas de apoyo en órganos de dirección.</li> <li>. Responsable del personal subalterno, tanto en la organización como en el cumplimiento de sus funciones</li> <li>. Distribución y coordinación de las tareas propias de ordenanzas, conductores y otro personal de oficios varios</li> </ul>	8	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Experiencia en desempeño de funciones de apoyo a órganos de dirección..... 3</li> <li>. Experiencia en organización de personal y distribución de tareas..... 2</li> <li>. Experiencia en realización de tareas propias del personal subalterno..... 1</li> </ul>	
3	Jefe/a Sección Patrimonio e Inventario	Sub.Gral. Admón. y Análisis Presupues.	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Iniciación, ordenación, impulso y desarrollo de los expedientes patrimoniales.</li> <li>. Análisis, coordinación, perfeccionamiento y control de la documentación requerida en la formalización de expedientes patrimoniales.</li> <li>. Redacción de Convenios de colaboración con otras Instituciones y Administraciones.</li> <li>. Inventario de bienes muebles.</li> </ul>	11		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Experiencia en tramitación de expedientes patrimoniales en el ámbito de la Seguridad Social . 2</li> <li>. Conocimiento y experiencia en aplicación de la legislación Patrimonial, Hipotecaria y de Registro de la Propiedad, Derecho Urbanístico y Régimen Local ... 2</li> <li>. Experiencia en Inventario de bienes muebles ..... 1</li> <li>. Licenciado/a-Diplomado/a en Derecho ..... 1</li> </ul>	
4	Jefe/a Sección Subvenciones	Sub.Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Control periódico del gasto en relación con el presupuesto a ONG'S de refugiados y asilados.</li> <li>. Preparación de la documentación interna en relación con la Convocatoria de Subvenciones.</li> <li>. Apoyo y asesoramiento en temas económicos a las Entidades.</li> <li>. Seguimiento de las Justificaciones de cuentas de los Programas Subvencionados.</li> </ul>	6	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Promoción y seguimiento de relaciones institucionales con Organizaciones no Gubernamentales vinculadas al INSERSO para el desarrollo de determinados programas ..... 2</li> <li>. Programación y evaluación de los programas presupuestarios del INSERSO y seguimiento de la evolución de los indicadores respectivos ..... 2</li> </ul>	

BOE núm. 306

Martes 22 diciembre 1992

43493

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de las Propuestas de Gasto y documentos contables.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento informático y de francés o inglés .....</li> </ul>	2
5	Jefe/a Sección Acción Concertada Refugiados	Sub.Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de la Gestión de las plazas concertadas.</li> <li>Seguimiento técnico y presupuestario de las plazas concertadas.</li> <li>Elaboración de proyectos de normativa pertinente para el desarrollo de la acción concertada.</li> <li>Estudio y elaboración de propuestas de resoluciones de autorizaciones de ingreso en las plazas concertadas.</li> <li>Estudio y recopilación de datos estadísticos.</li> <li>Coordinación con la Oficina Unica de Extranjeros.</li> </ul>	6	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y seguimiento técnico y presupuestario en Programas de acción concertada .....</li> <li>Conocimientos en elaboración de normativa relacionada con la acción concertada .....</li> <li>Experiencia en la tramitación y propuesta de Resoluciones de autorización de ingreso en plazas concertadas .....</li> <li>Conocimientos de inglés y francés .....</li> </ul>	2 2 1 1
6	Jefe/a Sección Apoyo Administrativo	Sub.Gral. Gestión	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo, implantación y control de sistemas de archivo documental e informáticos adecuados a las necesidades que plantea la Asistencia a la CIAR, así como de otras Comisiones interministeriales y grupos de trabajo de diversa naturaleza que sobre aspectos del Programa de Refugiados pudieran formalizarse.</li> <li>Realización de instrumentos administrativos, informáticos, etc., que mejoren la gestión de aquellos aspectos competenciales del servicio que se pudieran precisar.</li> <li>Apoyo al Área de Relaciones Institucionales en la elaboración de instrumentos, informes, estudios, documentos, etc.</li> <li>Recopilación de datos estadísticos para la elaboración de estudios e informes para la realización de memorias de actividades, plan estadístico, etc.</li> </ul>	6	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de programas de servicios sociales mediante soporte informático .....</li> <li>Domnio de lenguajes informáticos aplicados a la estadística y explotación de resultados .....</li> <li>Experiencia en tramitación administrativa, archivo documental e informático .....</li> <li>Conocimientos de documentación bibliográfica .....</li> </ul>	2 2 1 1
7	A.T.N. 2 Servicio Asistencia Técnica	Sub. Gral. Servicios Técnicos	MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y seguimiento de programas presupuestarios.</li> <li>Tramitación de Expedientes de Contratación, sujetos a la Ley de Contratos del Estado.</li> <li>Tramitación Económico-administrativa de Expedientes de Gasto.</li> </ul>	12	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de Expedientes de Contratación, sujetos a la Ley de Contratos del Estado .....</li> <li>Experiencia en tramitación Económico-administrativa de Expedientes de Gasto .....</li> <li>Experiencia en gestión y seguimiento de Programas Presupuestarios .....</li> <li>Conocimientos de informática ..</li> </ul>	2 2 1 1
8	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	HUESCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección</li> </ul>	9	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario ..</li> </ul>	2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				Provincial.	12	. Experiencia en gestión económica y presupuestaria .....	2
				. Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.		. Experiencia en gestión de contratación administrativa .....	2
9	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	LA RIOJA	. Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial.	9 11 12	. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario ..	2
				. Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.		. Experiencia en gestión económica y presupuestaria .....	2
						. Experiencia en gestión de contratación administrativa .....	2
10	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	LA RIOJA	. Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial.	2	1. Experiencia en gestión de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo .....	3
						. Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social...	2
						. Conocimiento de informática....	1
11	Letrado/a A	Dirección Provincial	MADRID	. Defensa en juicio ante Juzgados y Tribunales de ámbito igual o inferior a Comunidad Autónoma.	8	2. Experiencia en la defensa en juicio sobre procesos promovidos como consecuencia del contrato de trabajo .....	3
				. Asesoramiento técnico-jurídico a la Dirección Provincial y los Centros dependientes de la misma.		. Experiencia en la defensa en juicio sobre procesos promovidos en relación con prestaciones económicas del Sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo .....	2
						. Experiencia en la emisión de informes sobre contratación administrativa .....	1
12	Jefe/a Sección Asuntos Generales	Dirección Provincial	MADRID	. Tramitación de expedientes de contratación administrativa (Cap. II y Cap. VI)	11 12	9. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.....	2
				. Gestión de registro, clasificación y archivo de documentación.		. Experiencia en registro y tramitación de documentación.....	2
				. Coordinación del personal de oficinas (subalternos, mantenimiento, etc.).		. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y mesas de contratación .....	2
				. Mantenimiento del patrimonio adscrito a la Dirección Provincial.			
13	Jefe/a Sección Centros Tercera Edad	Dirección Provincial	MADRID	. Planificación y seguimiento de servicios sociales en los Centros de Tercera Edad del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.	3	7. Experiencia en gestión de Centros de Tercera Edad .....	3
				. Participación en órganos colegiados de representación de beneficiarios.		5. Experiencia en animación sociocultural y organización de actividades de ocio .....	1
						. Experiencia en procedimiento y contratación administrativa ...	1
						. Experiencia con órganos de participación y de representación.	1
14	Jefe/a Sección Programas Generales	Dirección Provincial	MADRID	. Estudio, propuesta y seguimiento de los programas de acción concertada.	6	11. Experiencia en tramitación administrativa de expediente de gasto y de contratación.....	3
				. Propuesta, seguimiento, control y	12	. Experiencia en estudio y desarrollo	

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCION	Area Esp. Afin	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTOS
				coordinación de la ayuda a domicilio de la Dirección Provincial y -- sus centros.		llo de los programas de acción -- concertada.....	2
				. Seguimiento de los programas de Vacaciones y Bañerios de la Tercera Edad en el ámbito de la competencia de la Dirección Provincial.		. Experiencia en gestión de ayuda a domicilio en minusválidos y -- tercera edad.....	1
15	Jefe/a Sección Prestaciones Económicas	Dirección Provincial	MADRID	. Gestión y seguimiento de las prestaciones del Sistema de la Seguridad Social y Complementarias. . Miembro de la Junta de Prestaciones.	4	2 . Experiencia en la gestión de -- prestaciones del Sistema de la Seguridad Social..... . Experiencia en la gestión de -- prestaciones complementarias del Sistema de la Seguridad Social..... . Conocimiento y experiencia en gestión presupuestaria y de -- tramitación económico-administrativa.....	3 2 1
16	Jefe/a Sección Información	Dirección Provincial	MADRID	. Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial. . Seguimiento y evaluación de los sistemas de información. . Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información.	7	1 . Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del Sistema de la Seguridad Social ..... . Experiencia en relación con el ciudadano ..... . Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados .....	2 2 2
17	Administrador/a CAMP -120 Plazas	Centro Atención Minusválidos Psíquicos	S. MARTIN VALDEIGLE. MADRID	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de Instancias de residentes.	11 12	3 . Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
18	Jefe/a Sección Programas	Dirección Provincial	MURCIA	. Estudio, propuesta y seguimiento de los programas de acción concertada. . Propuesta, seguimiento, control y coordinación de la ayuda a domicilio de la Dirección Provincial y -- sus centros. . Seguimiento de los programas de Vacaciones y Bañerios de la Tercera Edad en el ámbito de la competencia de la Dirección Provincial.	6	11 . Experiencia en tramitación administrativa de expediente de gasto y de contratación..... 12 . Experiencia en estudio y desarrollo de los programas de acción -- concertada..... . Experiencia en gestión de ayuda a domicilio en minusválidos y -- tercera edad.....	2 2 2
19	Jefe/a Sección Administración	Dirección Provincial	PALENCIA	. Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. . Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.	9 11 12	. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario .. . Experiencia en gestión económica y presupuestaria ..... . Experiencia en gestión de contratación administrativa .....	2 2 2

Núm. Orden	Denominación Puesto	Unidad	Localidad Provincia	DESCRIPCIÓN	Area Esp. Esp. Afín	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS
20	Administrador/a R.T.E. +100 -175 Plazas	Residencia Tercera Edad	CARTAGENA MURCIA	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de Instancias de residentes.	11 12	3 . Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
21	Administrador/a R.T.E. -100 Plazas	Residencia Tercera Edad	TERUEL	. Gestión de la Administración del Centro en análisis de nóminas, proveedores, mantenimiento, etc. . Gestión del Presupuesto del Centro. . Gestión de liquidación de Instancias de residentes.	11 12	3 . Experiencia en tramitación y gestión presupuestaria ..... . Conocimientos de Contabilidad de la Seguridad Social ..... . Conocimientos de Informática a nivel de usuario ..... . Experiencia en gestión de servicios .....	3 1 1 1
22	Jefe/a Sección Presupuestaria y Personal	Dirección Provincial	ZARAGOZA	. Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección Provincial. . Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.	9 11 12	. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario .. . Experiencia en gestión económica y presupuestaria ..... . Experiencia en gestión de contratación administrativa .....	2 2 2
23	Jefe/a Sección Prestaciones	Dirección Provincial	MELILLA	. Gestión y seguimiento de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial.	2 1	12 . Experiencia en gestión de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y complementarias del mismo..... . Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social... . Conocimiento de informática....	3 2 1

**AREAS ESPECIFICAS/ESPECIFICAS APINES**

- 1º) Prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- 2º) Prestaciones a la Tercera Edad y Minusválidos del Sistema de la Seguridad Social.
- 3º) Dirección y Organización de Centros Residenciales de Minusválidos, Tercera Edad y Refugiados.
- 4º) Valoración y tratamiento a personas con discapacidades.
- 5º) Dirección y organización de Centros de Día de Atención a la Tercera Edad.
- 6º) Control y seguimiento de los programas especiales dirigidos a la Tercera Edad, a Minusválidos y a Refugiados.
- 7º) Información al ciudadano en materia de prestaciones y en relación con otros Organismos y Entidades.
- 8º) Organización de procedimientos de trabajo y asesoramiento especializado.
- 9º) Gestión y administración de Recursos Humanos.
- 10º) Informática.
- 11º) Gestión de Patrimonio, Inversiones y Contratación Administrativa.
- 12º) Gestión Presupuestaria, Fiscal, de Pagos y Contable de la Administración de la Seguridad Social.

**ANEXO IV  
CERTIFICADO DE MERITOS**

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3.- DESTINO**

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

**4.- MERITOS (7)**

4.1.- Grado Personal .....					Fecha consolidación (8) .....	
4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual, por orden cronológico inverso: (9)						
Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses, Días		
.....	.....	.....	.....	.....		
4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria.						
Curso			Centro			
.....			.....			
4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:						
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	MeSES	Días	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
Total años servicios: (10) .....						

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

OBSERVACIONES al dorso: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3. a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que 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 V**

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

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. DATOS PROFESIONALES**

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

**III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

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

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

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES.

Instituto Nacional de Servicios Sociales  
Avda. de la Ilustración s/n con vuelta a  
Ginzo de Limia, 58 - 28029 MADRID

**ANEXO VI****RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS  
ALEGADOS POR EL CANDIDATO**

APELLIDOS Y NOMBRE.....

PUESTO SOLICITADO (1).....

Nº de Documento	Extracto del documento	Autoridad que lo suscribe

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

Lugar, fecha, firma