

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

9708 *ORDEN de 20 de abril de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 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.

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

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

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

Segunda.—1. Podrá participar en esta convocatoria el personal funcionario comprendido en la base primera, que se encuentra en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedente para el cuidado de hijo, 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) Pertenzca 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 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 tenga 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:

Superior: 3 puntos.

Mismo nivel: 2 puntos.

Inferior: 1 punto.

A estos efectos, el grado reconocido en las Administraciones de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecidos 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 participan desde adscripción provisional, hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel	Dos o más años — Puntos	Un año — Puntos	Más de seis meses y menos de un año — Puntos
Dos o más	2	1,5	—
Uno más	1,5	1	—
Igual	4	3	1
Uno menos	5	4,5	4
Dos menos	4	3,5	3
Tres o menos	3	2,5	2

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 tres 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 aledados.

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Cada curso impartido o recibido, debidamente justificado de los que se señala en el anexo I de las presentes bases, como necesario a los efectos de valoración de méritos generales, será valorado hasta 0,5 puntos ó 0,25 puntos, respectivamente.

La valoración máxima de este apartado será de 1 punto. A efectos de valoración de este apartado, únicamente se tendrá en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Asuntos Sociales.

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 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 del 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 período 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 documentalmente, 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 jus-

tificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

4. Quienes procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período 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 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 los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima.—Las personas con alguna discapacidad física 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. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por la aplicación de los criterios fijados en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, que señala que, en caso de empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos anunciados en el apartado primero del mismo por el orden en él expresado.

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

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

La Subdirectora general de Personal y Gestión Económica, que actuará como Presidenta.

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

Un funcionario/a de la Subdirección general de Personal y Gestión Económica, que ostentará la Secretaría.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el Ministerio de Asuntos Sociales, conforme los dispuesto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

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

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

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

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

Las personas que obtengan destino en el presente concurso y hubieran tomado parte en cualquiera otros que se hallen pendientes de resolución deberán presentar por escrito, en el momento de la toma de posesión de aquel destino, una relación identificativa de los concursos en que hubieren participado, dirigida a la Dirección General 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 de Servicios (Subdirección General de Personal y Gestión Económica) 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 períodos 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 y 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 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 20 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 17 de marzo de 1994), el Subsecretario, Santiago de Torres Sanahuja.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
1	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	JEFE/A NEGOCIADO N16	16	62.632	C/D	EX11	AE	Seguimiento, clasificación y resumen de normas publicadas en diarios oficiales de la Administración General del Estado, C.C.A.A., y Comunidad Europea. Preparación de documentos para posteriores informes jurídicos. Información, correspondencia y archivo. Seguimiento de la oferta de empleo público.	Experiencia en el área de la Administración Social, preferentemente en el ámbito de las personas con discapacidad. Experiencia en clasificación y archivo de documentación jurídica. Tratamiento de Textos (Preferentemente Word para Windows 2.0, Excel 4.0) Documentación y Archivo.	3 2 2 1
2	1	MADRID	REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA	JEFE/A NEGOCIADO N14	14	62.632	C/D	EX11	AE	Redacción de documentos técnico-contables (propuestas de autorizaciones de gasto, órdenes de pago, ficha control presupuestario). Inventario Patrimonial. Correspondencia de proveedores.	Experiencia probada de trabajo en Departamentos de Gestión Económica y Presupuestaria. Experiencia en trabajos administrativos y conocimientos contables. Tratamiento de Textos (Preferentemente Word para Windows y Excel) Experiencia en confección de inventarios patrimoniales y técnicos de Archivo.	3 2 2 1
3	1	MADRID	SUBSECRETARÍA OFICINA PRESUPUESTARIA	JEFE/A NEGOCIADO N16	16	62.632	C/D	EX11	AE	Cooperación en la evaluación y seguimiento de los programas de gasto del Departamento y los Organismos adscritos.	Experiencia en ejecución de trabajos mediante hojas de cálculo Excel 4. Experiencia en tratamiento de texto Word. Conocimientos en elaboración y gestión presupuestaria.	4 2 2
4	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA.	JEFE/A SECCIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL	22	62.632	B/C	EX11	AE	Gestión de los concursos de méritos y específicos convocados por el Departamento. Gestión de los procesos selectivos de personal laboral.	Experiencia en gestión de concursos de méritos y específicos. Experiencia en selección de personal laboral. Experiencia en administración de personal. Conocimientos de informática en entorno Windows (Word y Excel).	3 3 1 1
5	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA.	JEFE/A NEGOCIADO N16	16	62.632	C/D	EX11	AE	Apoyo en la tramitación de la gestión de las situaciones administrativas del personal funcionario del Departamento.	Experiencia en gestión de funcionarios. Experiencia en entorno Windows y sus aplicaciones (Excel y Word). Conocimiento de Bactral y disco óptico.	3 3 2
6	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR	JEFE/A SECCION DE PATRIMONIO	22	62.632	B/C	EX11	AE	Gestión de las competencias dadasles respecto de los bienes inmuebles adscritos al Departamento. Control e inventario del inmovilizado material (Proyecto CIMA).	Experiencia en gestión de los bienes inmuebles patrimoniales. Experiencia e cursos de aplicación CIMA. Informática a nivel usuario.	3 3 2

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
7	1	MADRID	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS OFICIALÍA MAYOR	JEFE/A NEGOCIADO N16	16	314.340	C/D	EX11	AE	Tareas propias del Registro General del M.A.S. con horario especial de atención e información al público sobre competencias y funciones del Ministerio de Asuntos Sociales, y en concreto los concursos para la concesión de ayudas y subvenciones.	Experiencia en atención al público. Experiencia administrativa en puestos de trabajo de Registro General. Experiencia y manejo de programas informáticos de gestión de Registro General, así como de tratamiento de textos en entorno Windows. Conocimiento acreditado en técnicas de archivo y documentación.	2 2 3 1
8	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A SECCIÓN CONTROL ECONÓ- MICO DE SUBVEN- CIONES	22	62.832	B/C	EX11	AE	Análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones de gastos efectuados por las entidades receptoras de subvenciones con cargo a la convocatoria del 0.52% del IRPF. Tramitación y gestión de los expedientes de solicitud de subvenciones.	Experiencia en la revisión y control de las justificaciones económicas de subvenciones del Ministerio. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de programas sociales. Conocimientos en valoración y control del gasto público. Experiencia en informática: Tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo (MS DOS, LOTUS 123, Wordperfect, Open Acces II, Dbase III plus, entorno Windows). Cursos a valorar en méritos generales: -Organización del estado y procedimiento administrativo. -Contratación administrativa y ejecución del gasto público.	4 2 1 1
9	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A NEGOCIADO N 16	16	314.340	C/D	EX11	AE	Registro de documentos de entrada y salida. Clasificación y distribución de los documentos a las unidades Administrativas correspondientes.	Experiencia en el manejo del Programa de Registro Informático. Experiencia en información y atención al público sobre fundaciones, ONG, programas de servicios sociales y subvenciones. Experiencia en informática: Tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo (Framework). Experiencia en técnicas de archivo y tratamiento documental. Cursos a valorar en méritos generales: -Organización del estado y de la administración pública. -Técnicas de archivo y tratamiento documental.	4 2 1 1
10	2	MADRID	DIRECCION GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL UNIDAD DE APOYO	JEFE/A NEGOCIADO N 16 DE ONG Y SUBVENCIONES	16	62.832	C/D	EX11	AE	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de subvenciones. Utilización de medios informáticos aplicados a la gestión de subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de solicitud de subvención. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicación en el entorno "Windows". Experiencia en ordenación de registros y archivos de expedientes de subvenciones.	4 3 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
11	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPE- RACIÓN SOCIAL Y TUTELA	JEFE DE NEGOCIADO N 16	16	62.832	C/D	EX11	AE	<p>Apoyo informático y administrativo al control de los acuerdos adoptados en las correspondientes reuniones del Consejo General de la O.N.C.E. y Consejo de Protectorado de la O.N.C.E.</p> <p>Apoyo informático y administrativo al control de los acuerdos y decisiones celebradas con C.R.E. (Comité Nacional y Comisión de desarrollo del Convenio-Marco)</p> <p>Colaborar en las actividades relacionadas con la preparación de las sesiones del Consejo de Protectorado de la O.N.C.E.</p> <p>Responsable de la ordenación, clasificación y archivo de la documentación correspondiente a Cruz Roja Española y O.N.C.E.</p>	<p>Experiencia y conocimiento de las actividades correspondientes al Protectorado o Tutela del Estado respecto a la Cruz Roja Española y O.N.C.E.</p> <p>Experiencia en la elaboración de dossieres referidos a las actividades de Tutela o Protectorado de la O.N.C.E. y Cruz Roja Española.</p> <p>Experiencia en hoja de cálculo Excel y en tratamiento de textos Microsoft Word para Windows 3.1.</p> <p>Registro manual informatizado de documentos.</p> <p>Cursos a valorar en méritos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Perfeccionamiento para funcionarios del Cuerpo General Auxiliar. -El Procedimiento Administrativo. -Documentación. 	3 2 2 1
12	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPE- RACIÓN SOCIAL Y TUTELA	JEFE/A NEGOCIADO N 16	16	62.832	C/D	EX11	AE	<p>Control y gestión del Archivo de Fundaciones.</p> <p>Registro de Entrada y Salida de la documentación del área de fundaciones benéfico-asistenciales referidas a datos económicos, jurídicos y sociales.</p> <p>Confección de los expedientes de fundaciones, así como la distribución y seguimiento interno de los mismos.</p> <p>Tratamiento de textos de propuestas de Órdenes Ministeriales y Resoluciones sobre ventas de inmuebles, permutas y clasificaciones.</p>	<p>Experiencia en control y gestión del archivo de fundaciones.</p> <p>Experiencia en seguimiento de expedientes de fundaciones benéfico-asistenciales y documentación.</p> <p>Conocimiento sobre confección de los expedientes de fundaciones.</p> <p>Conocimiento y experiencia en hoja de cálculo Excel y en tratamiento de textos Microsoft Word para Windows 3.1.</p> <p>Cursos a valorar en méritos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El procedimiento administrativo. -Preparación para puestos de Secretaría. -Documentación. 	3 2 2 1
13	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRO- GRAMAS DE SER- VICIOS SOCIALES.	JEFE/A SECCIÓN N 24	24	62.832	A/B	EX11	AE	<p>Revisión y comprobación de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y de las modificaciones de los mismos, de las liquidaciones de cuentas y balances, y de los estados financieros de las Entidades bajo la Protección del Estado (O.N.C.E., C.R.E.), y del grupo de empresas de la ONCE (GEONCE), así como realización de análisis contable y económico de los programas presentados o realizados por las Entidades citadas anteriormente efectuando las acciones previas a la intervención de las mismas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en trabajos de contabilidad e intervención.</p> <p>Conocimientos y experiencia en trabajos de presupuestos y auditoría.</p> <p>Diplomatura o Licenciatura en Economía y/o Comercio.</p> <p>Conocimientos de informática para usuario habiendo realizado al menos dos de los cursos de Window, Excel y Dbase.</p>	3 2 2 1

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNT. MAX.
							GR.	CUERP	ADMON			
14	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	COORDINADOR/A DE ACCIÓN SOCIAL	20	314.340	B/C	EX11	AE	Funciones dirigidas a promover la acción social en el área de fundaciones tuteladas por el Departamento. Seguimiento de las actividades realizadas por las fundaciones en cumplimiento de fines. Asesorar, informar y visitar fundaciones.	Título de diplomado en Trabajo Social o Asistente Social. Conocimiento de la problemática social, formas de actuación y servicios prestados por fundaciones. Experiencia en coordinar la recogida de información estadística en materia de acción social y servicios sociales. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Conocimiento de servicios sociales generales.	1 3 3 1
15	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES.	JEFE/A NEGOCIADO N 16	16	62.632	C/D	EX11	AE	Apoyo a tareas administrativas relacionadas con los Programas Europeos sobre exclusión social.	Conocimiento de programas europeos contra la exclusión social. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en documentación/archivo.	2 3 1 2
16	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO	JEFE/A NEGOCIADO N18	16	62.632	C/D	EX11	AE	Apoyo en la gestión de recursos humanos y materiales.	Experiencia en trabajos de apoyo a puestos de planificación, programación y coordinación de recursos humanos y materiales. Experiencia probada en diseños informáticos a nivel de usuario y elaboración de boletines de información periódica.	3 3 3 3
17	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES UNIDAD DE APOYO	JEFE/A NEGOCIADO N16	16	62.632	C/D	EX11	AE	Tareas de apoyo de gestión de recursos e información.	Acreditación de formación informática: tratamiento de textos WPS.1, H.G. Experiencia en puestos de trabajo de apoyo a puestos de planificación, programación y coordinación de recursos. Experiencia y conocimientos en la informatización de gestión administrativa. Experiencia en tareas de información interna y externa relacionada con la organización administrativa y las migraciones.	2 3 3 1
18	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	JEFE/A NEGOCIADO N16	16	62.632	C/D	EX11	AE	Gestión y tramitación de pensiones asistenciales por vejez y ayudas a emigrantes e incapacitados para el trabajo.	Acreditación de formación informática: tratamiento textos Word, DBase IV, Lotus 123, HG, Traveses Información. Conocimientos acreditados de gestión de expedientes económicos y control de justificación de gasto. Expedientes de tramitación de pensiones asistenciales. Acreditación de formación informática: tratamiento de textos WP 5.0, H.G., Lotus 123.	1 3 3 2
19	1	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARÍA GENERAL	JEFE/A SECCIÓN N24	24	62.632	A/B	EX11	AE	Control de seguimiento de los locales, almacenes, mobiliario, etc. Dirección del personal de oficios, control y supervisión del Registro General, control de la unidad de reprografía.	Experiencia en mantenimiento de locales y seguridad de edificios públicos. Experiencia en tramitación de expedientes de material homologado y material fungible. Experiencia en dirección personal de oficios. Conocimientos relacionados con materias de seguridad e higiene en el trabajo.	2 2 2 2 2



A N E X O I I

MINISTERIO

D./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: N.R.P.:
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 de traslado:
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap.....Ley 30/84
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo: Último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto: Fecha de toma de posesión: Nivel del Puesto:

Localidad: Fecha de toma de posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con caracter provisional en Fecha de toma de posesión: Nivel del puesto:

Localidad: Fecha de toma de 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	Sub.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:

Admon.	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.

Madrid,

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 constan en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse contar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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)