

Administraciones Públicas», debe decir: «Curso específico sobre Planificación, Programación y Gestión de las Actuaciones Públicas».

En la página 3801, párrafo segundo, donde dice: «Curso específico sobre Planificación, Programación y Gestión de las Administraciones Públicas», debe decir: «Curso específico sobre Planificación, Programación y Gestión de las Actuaciones Públicas».

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

8793 *ORDEN de 28 de marzo de 1995 por la que se convoca concurso específico 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 y Escalas de los grupos A, B, C y D.

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

Por todo ello, este Ministerio de Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 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 se describen en el anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Para los puestos de trabajo cuya adscripción sea EX11 podrán concursar todos los funcionarios de carrera, de los grupos A y B, de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, a excepción de personal docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, de transporte aéreo y meteorología.

Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar la vacante del anexo I cuya adscripción es EX20, aquellos funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de la Seguridad Social de los grupos C y D, y los funcionarios de Cuerpos o Escalas pertenecientes a dichos grupos que tengan destino fijo en las relaciones de puestos de trabajo de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

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 de Estado, o del departamento ministerial en que tengan reservado el puesto de trabajo, en defecto de aquélla. 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 competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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.

Primera fase

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

1.1 Valoración del grado personal.—Por el grado personal reconocido o nivel de complemento consolidado, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

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

a) Tiempo de permanencia en niveles 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: 0,584 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.

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

Desempeño de puestos de la misma área genérica o afín que la del puesto solicitado, 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: 0,584 puntos.

Por cada seis meses completos de desempeño de puestos de la misma área genérica afín: 0,292 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.

1.3 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.

1.4 Antigüedad.—Hasta un máximo de dos puntos, para puestos de trabajo A/B, a razón de 0,2 puntos por año completo al servicio de la Administración. Para puestos de trabajo C/D:

Grupo D: A razón de 0,19 puntos por año completo al servicio de la Administración.

Grupo C: A razón de 0,2 puntos por año completo al servicio de la Administración.

Segunda fase (concurso específico)

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

La comisión de valoración podrá convocar para entrevista a aquellos candidatos que hayan superado la primera fase (méritos generales), con 4,5 puntos.

Los conocimientos y experiencia que para los puestos se describen en méritos específicos como «adecuación con el puesto» se valorarán de forma conjunta, teniendo en cuenta la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado a través de la documentación aportada por los candidatos, capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto de los cometidos y funciones propias del puesto al que opten. Tanto la documentación aportada como la entrevista, en su caso, se utilizarán como elementos de valoración de los méritos específicos.

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

3. Puntuación mínima.—La puntuación mínima para la adjudicación de cualquiera de los puestos convocados será de 6,5 puntos, de los cuales deben corresponder a méritos generales 4,5 puntos y a méritos específicos dos 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 ajus-

tar 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 V 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 situación administrativa de excedencia por el cuidado de hijos, transcurrido el primer año de excedencia, o de excedencia voluntaria, 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 periodo 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 para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo III 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 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

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

Anexo V: Certificado de méritos.

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:

Presidente: El Secretario 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La comisión de valoración podrá disponer la incorporación de expertos a los trabajos previstos para la segunda fase del concurso específico, 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 petionario 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 la Subsecretaría de Asuntos Sociales en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará tanto el puesto de origen del interesado a 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, excepto en el caso de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3, a) de la Ley 30/1984, en cuyo caso dicho plazo sólo cuenta si el reingreso se realiza en puesto de trabajo situado en localidad distinta.

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de marzo de 1995.—P. D. (Orden de 17 de marzo de 1994), el Subsecretario, Javier Valero Iglesias.

ANEXO I

N.º orden	Denominación	N.º vacantes	Unidad	Localidad	Nivel	Complemento específico — Pesetas	Adscrip.	Grupo
1	Director de programas	1	Dirección General	Madrid	26	887.724	EX11	A/B
2	Director de programas	1	Dirección General	Madrid	26	887.724	EX11	A/B
3	ATN-3 Apoyo Director general.	1	Dirección General	Madrid	18	264.888	EX20	C/D
4	Jefe Servicio Cooperación Interterritorial	1	Secretaría General	Madrid	26	887.724	EX11	A/B
5	Jefe Servicio Ordenación de Ordenación Presupuestaria.	1	Subdirección General de Admón. y Análisis Presup. .	Madrid	26	1.094.232	EX11	A/B
6	Director de programas	1	Subdirección General de Admón. y Análisis Presup. .	Madrid	26	887.724	EX11	A/B
7	Jefe Servicio de Recuperación .	1	Subdirección General de Gestión	Madrid	26	1.094.232	EX11	A/B
8	Jefe Servicio Información	1	Subdirección General de Servicios Técnicos	Madrid	26	1.094.232	EX11	A/B
9	Jefe Servicio Documentación y Publicaciones	1	Subdirección General de Servicios Técnicos	Madrid	26	1.094.232	EX11	A/B
10	Subdirector provincial	1	Dirección Provincial	Ceuta	25	603.912	EX11	A/B

ANEXO II

Número de orden	Denominación puesto	Unidad	Localidad Provincia	Descripción	Méritos específicos	Puntos
1	Director/a de programas.	Dirección General.	Madrid.	<p>Coordinación y supervisión del plan de acción para las personas con discapacidad tanto en el proceso de elaboración como de su puesta en funcionamiento.</p> <p>Estudio y análisis de las políticas y programas de rehabilitación profesional e inserción laboral de las personas con minusvalías.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo y participación en comisiones interinstitucionales.</p> <p>Asesoramiento y apoyo técnico en materia de planificación, gestión y evaluación de programas y servicios de minusválidos.</p>	<p>Adecuación con el puesto.</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y participación en reuniones interinstitucionales en materia de educación especial, recuperación profesional e integración laboral.</p> <p>Experiencia en planificación y gestión de programas, servicios y prestaciones en favor de las personas con minusvalías.</p> <p>Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a entidades y asociaciones en el área de actividades ocupacionales e integración laboral de las personas con minusvalía.</p>	6
2	Director/a de programas.	Dirección General.	Madrid.	<p>Planificación, elaboración, control, seguimiento y evaluación del Plan de Formación de Personal Especializado en Servicios Sociales.</p>	<p>Adecuación con el puesto.</p> <p>Experiencia en la planificación, gestión, coordinación y evaluación de programas y acciones formativas, de ámbito nacional e internacional, para personal especializado en el área de servicios sociales.</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo y participación en reuniones interinstitucionales en materia de formación de profesionales.</p> <p>Experiencia en asesoramiento y apoyo técnico a entidades, asociaciones y profesionales, en materia de formación de personal especializado en servicios sociales (personas mayores, discapacitados y refugiados).</p>	6
3	ATN-3 Apoyo al Director general.	Dirección General.	Madrid.	<p>Propias de Secretaría.</p> <p>Apoyo al Director general.</p> <p>Disponibilidad horaria.</p>	<p>Adecuación con el puesto.</p> <p>Experiencia en Secretarías particulares de directores generales.</p> <p>Amplia experiencia de gestión en el ámbito de la Seguridad Social (servicios sociales).</p> <p>Experiencia en informática a nivel usuario («Framework» y «Word»).</p> <p>Conocimientos de registro, archivo, organización y distribución de documentación oficial.</p>	6
4	Jefe/a Servicio Cooperación Interterritorial.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Participación en órganos colegiados de representación, en que sea parte la Administración.</p> <p>Asistencia técnica a las Direcciones Provinciales y centros del Instituto, en materia de las relaciones laborales.</p> <p>Elaboración de proyectos de resolución de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial del personal.</p> <p>Coordinación, impulso y seguimiento de expedientes sancionadores del personal del Instituto en todo su ámbito territorial.</p>	<p>Adecuación con el puesto.</p> <p>Licenciado/a en Derecho.</p> <p>Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación, especialmente en comisiones, negociadoras y paritarias, con representación sindical.</p> <p>Experiencia en la elaboración de proyectos de resolución de recursos y reclamaciones, informes, borradores de contestación y en la evacuación de consultas, especialmente en materias propias de personal.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios de personal.</p>	6
5	Jefe/a Servicio de Ordenación Presupuestaria.	Sub. General Admón. y Análisis Presup.	Madrid.	<p>Elaboración anteproyecto de presupuesto de entidad gestora.</p> <p>Coordinación general de la gestión del presupuesto centralizado, descentralizado y de Comunidades Autónomas con servicios transferidos.</p> <p>Tramitación expedientes de gasto económico-administrativos y elaboración de informes de gestión.</p> <p>Informatización de trabajos de elaboración y gestión presupuestaria.</p>	<p>Adecuación con el puesto.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes y estudios sobre evolución del presupuesto a nivel de entidad.</p> <p>Conocimientos técnicos en elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Seguridad Social.</p> <p>Conocimientos de informática de gestión («MsDOS», «Framework», hoja de cálculo «Excel») y aplicación «Sicoss».</p>	6

Número de orden	Denominación puesto	Unidad	Localidad Provincia	Descripción	Méritos específicos	Puntos
6	Director/a de programas.	Sub. General Admón. y Análisis Presup.	Madrid.	Elaboración de información estadística sobre ejecución presupuestaria. Seguimiento y tramitación de aportaciones de presupuesto del Estado. Expedientes de modificación presupuestaria. Tareas de elaboración del proyecto de presupuestos.	Adecuación con el puesto. Titulación en Derecho o Económicas. Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. Conocimientos de informática: Hoja de cálculo «Excel», etc. Utilización aplicaciones informáticas «Sicoss» y «Sio».	6
7	Jefe/a Servicio Recuperación.	Sub. Gral. Gestión.	Madrid.	Planificación y coordinación de los recursos en orden a desarrollar las prestaciones y servicios en materia de recuperación profesional de personas discapacitadas. Establecimiento y seguimiento de programas de asistencia técnica en la Red de centros de Recuperación de Minusválidos Físicos (CRMF) y de centros base de atención a minusválidos. Coordinación centralizada del programa de formación profesional de los proyectos de los CRMF. Análisis de resultados de los programas de orientación, formación e integración laboral de personal con discapacidad.	Adecuación con el puesto. Experiencia en la implantación y análisis de programas de orientación, recuperación, formación y tratamientos de personas discapacitadas. Experiencia en la gestión centralizada, supervisión y evaluación de los cursos de F. P. O. cofinanciados por el F. S. E. y de otros programas relacionados con la iniciativa comunitaria Horizontón. Experiencia en la supervisión y control de los recursos, centros y servicios en materia de formación y recuperación profesional. Experiencia en gestión de expedientes económicos y conocimientos de seguimiento de control presupuestario.	6
8	Jefe/a Servicio de Información.	Sub. Gral. Servicios Técnicos.	Madrid.	Planificación y coordinación de programas relativos a la mejora de la actividad de información y atención al ciudadano. Planificación, gestión y seguimiento de campañas informativas y de divulgación social. Elaboración de instrumentos para el conocimiento de las demandas de los usuarios de servicios sociales.	Adecuación con el puesto. Experiencia en la puesta en marcha de proyectos de la Administración Pública referida a la mejora de la información y a la atención al ciudadano. Experiencia en la realización de campañas informativas y de divulgación social y en relaciones con entidades y medios de comunicación. Experiencia y conocimiento del tratamiento de la información básica general en servicios sociales y sistemas y canales para su difusión. Conocimiento y experiencia en la evaluación de la calidad de programas en servicios sociales.	6
9	Jefe/a Servicio de Documentación y Publicaciones.	Sub. Gral. Servicios Técnicos.	Madrid.	Estudio, planificación, elaboración, gestión y seguimiento del programa editorial. Gestión de la distribución y difusión de publicaciones. Planificación y gestión de fondos documentales. Difusión e intercambio de los fondos, documentales y editoriales con otras entidades públicas y privadas de ámbito nacional e internacional.	Adecuación con el puesto. Experiencia en la elaboración, planificación y ejecución de programas editoriales en el campo de los servicios sociales, especialmente de los colectivos de los minusválidos, tercera edad y refugiados. Experiencia en la planificación, gestión y tramitación económico-administrativa de fondos documentales (libros, revistas, estudios no publicados, audiovisuales). Experiencia en mecanización de fondos documentales y editoriales y su gestión informatizada.	6
10	Subdirector/a provincial.	Dirección Provincial.	Ceuta.	Planificación, seguimiento y control de las prestaciones del INSERSO a nivel provincial. Planificación y control de los centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial. Gestión de los recursos humanos del presupuesto y de la contratación administrativa de la Dirección Provincial.	Adecuación con el puesto. Experiencia en gestión de prestaciones y servicios para minusválidos y tercera edad. Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en gestión de personal funcionario. Experiencia en gestión económica presupuestaria y de contratación administrativa. Experiencia en funcionamiento de órganos colegiados de representación.	6

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 fecha (BOE)

I. DATOS PERSONALES

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO/TELEFONO CONTACTO			
CONDICIONES BASE 5.ª SI <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:			
DNI	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		NRP	Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)			Fecha toma de posesión puesto actual fijo
Denominación del puesto que ocupa fijo		Ministerio, Organismo o Autonomía	
Nivel	Grado	Localidad	Provincia

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N.º 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 IV
RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS
ALEGADOS POR EL CANDIDATO

APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO SOLICITADO (1)

N.º 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 solicitados.

Lugar, fecha, firma

**ANEXO V
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D.ª
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	DNI
Cuerpo o Escala	Grupo NRP
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA (EN EL CUERPO DESDE EL QUE CONCURSA)

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

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto

Localidad Fecha toma posesión Nivel del Puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

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

b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS

4.1 Grado: Personal Fecha consolidación (7)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual, por orden cronológico inverso: (8)

Denominación	Centro Directivo	Serv. Centrales o Direc. Prov.	Nivel C. D.	Desde	Periodos	Hasta
.....
.....
.....

4.3 Periodo/s de excedencia [art. 29.3.c). 29.4)] y suspensión de funciones
desde hasta desde hasta desde hasta

4.4 Cursos superados

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

4.5 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: (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha BOE

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(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 3.1).
- (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 (BOE 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) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.