

MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

20794. *ORDEN de 29 de agosto de 1995 por la que se convoca concurso 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 y C.

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 364/1995, de 10 de marzo, y la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden y que se describen en anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera. 1. 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 Seguridad Social y de la Administración Civil del Estado pertenecientes a los Cuerpos o escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción de personal docente, investigador, sanitario, de servicios postales y de telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias.

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, desde el que participarán.

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 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 artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo. A este respecto procede aclarar que todos los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, aunque las funciones de intervención y fiscalización

se ejerzan en el ámbito de entidades gestoras adscritas a otros departamentos.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, 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, 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. A estos funcionarios se les considerará, a efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado.

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 en situación administrativa de servicios en 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 pase a dicha situación, o desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. 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.

Méritos

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

1. Méritos específicos.

1.1 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 y mínima de dos puntos.

1.2 La Comisión de valoración podrá convocar para entrevista a aquellos candidatos que hayan superado los méritos generales con 4,5 puntos, para el puesto número 24 de la presente convocatoria. 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 propios 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.

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

2.1 Valoración del grado personal 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 de igual nivel al del puesto que se concursa: Dos puntos.

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

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

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

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

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

2.2.b) Por desempeñar destino definitivo en relación de puestos de trabajo en los últimos tres años hasta un máximo de 3,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

En relación de puesto de trabajo de INSERSO: 0,58333 por cada seis meses completos.

En relación de puestos de trabajo de las otras entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y Ministerio de Asuntos Sociales: 0,16667 puntos cada seis meses completos.

En relaciones de puestos de trabajo de otros departamentos ministeriales, Comunidades Autónomas y Administración Local: 0,08333 puntos por cada seis meses completos.

2.3 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: hasta un punto por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2.5 En aplicación de lo dispuesto en el capítulo XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos de titulación B/C, se primará la pertenencia al grupo superior.

3. Puntuación mínima.

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

3.2 Para el puesto número de orden 24 de la presente convocatoria, la puntuación mínima de méritos generales será de 4,5 puntos.

4. Empate.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos mencionados en la base tercera, por el orden expresado en dicha base. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o escala desde el que se concursó.

5. Comisiones de servicio.

Únicamente se considerará a los efectos del apartado 2.2 de la base tercera los seis meses de desempeño de puesto inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiéndose ajustar a su puesto de origen el resto de las valoraciones.

Acreditación de méritos

Cuarta. 1. Los méritos deberán ser certificados, en el modelo que figura como anexo V, y corresponderán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Serán expedidos con el máximo rigor:

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 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 la Comisión de Valoración pueda recabar 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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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.

Solicitudes

Sexta. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de Asuntos Sociales, se ajustarán al modelo publicado como anexo IV 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 y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Relación méritos alegados por el candidato, que coincidirá con la documentación aportada, debidamente numerada.

Anexo IV: Solicitud de participación.

Anexo V: Certificado de méritos.

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.

Valoración de méritos

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 y los que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de igual titulación o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al del puesto número 24 de la presente convocatoria.

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

Novena. 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 solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Décima. 1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de la misma, o el reintegro 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 con-

curso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. 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, el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Undécima. 1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

ANEXO I

Número de orden	Denominación	Número de vacantes	Unidad	Provincia	Nivel	Complemento específico	Adscripción	Grupo
1	Jefe/a Sección N-24	1	Dirección General	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
2	Jefe/a Sección Centros Base ...	1	Dirección General	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
3	ATN-2 Apoyo a Dirección General	1	Dirección General	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
4	Jefe/a Sección Gestión Personal Laboral	1	Secretaría General	Madrid	24	631.380	EX11	A/B
5	Jefe/a Sección Reclamaciones y Recursos de Personal	1	Secretaría General	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
6	Jefe/a Sección Elaboración de Pruebas	1	Secretaría General	Madrid	24	489.336	EX11	A/B
7	Jefe/a Sección Cooperación Territorial	1	Secretaría General	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
8	Instructor expedientes	2	Secretaría General	Madrid	23	299.412	EX11	A/B
9	Jefe/a Sección Formación Interna	1	Secretaría General	Madrid	22	403.020	EX11	B/C
10	Jefe/a Sección Administración	1.	Subdirección General Administración y Análisis Presupuestarios	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
11	Jefe/a Sección Seguimiento Presupuestario	1	Subdirección General Administración y Análisis Presupuestarios	Madrid	24	489.336	EX11	A/B
12	ATN-2 del Servicio de Ordenación Presupuestaria	1	Subdirección General Administración y Análisis Presupuestarios	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
13	Jefe/a Sección Centros Tercera Edad	1	Subdirección General de Gestión	Madrid	24	631.380	EX11	A/B
14	Jefe/a Sección Integración Comunitaria	1	Subdirección General de Gestión	Madrid	24	489.336	EX11	A/B
15	Jefe/a Sección Apoyo Gestión centros residenciales	1	Subdirección General de Gestión	Madrid	24	489.336	EX11	A/B
16	ATN-2 de la S.G. de Gestión ...	1	Subdirección General de Gestión	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
17	Jefe/a Sección Estadísticas Económicas	1	Subdirección General de Servicios Técnicos	Madrid	24	590.640	EX11	A/B
18	Jefe/a Sección de Estudios	2	Subdirección General de Servicios Técnicos	Madrid	24	489.336	EX11	A/B

Número de orden	Denominación	Número de vacantes	Unidad	Provincia	Nivel	Complemento específico	Adscripción	Grupo
19	Jefe/a Sección Asistencia Técnica y Formación	1	Subdirección General de Servicios Técnicos	Madrid.....	24	489.336	EX11	A/B
20	Jefe/a Sección Relaciones con Ciudadanos	1	Subdirección General de Servicios Técnicos	Madrid.....	24	489.336	EX11	A/B
21	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal	1	Dirección Provincial	Badajoz	24	489.336	EX11	A/B
22	Jefe/a Sección Prestaciones ...	1	Dirección Provincial	Badajoz	22	403.020	EX11	A/B
23	Jefe/a Sección Programas	1	Dirección Provincial	Badajoz	22	403.020	EX11	A/B
24	Director-Gerente residencia +175 y -250 plazas	1	Residencia Tercera Edad	Badajoz	26	887.724	EX11	A/B
25	Jefe/a Sección de Personal	1	Dirección Provincial	Madrid.....	24	489.336	EX11	A/B
26	Jefe/a Sección Información	1	Dirección Provincial	Madrid.....	24	403.020	EX11	B/C
27	Administrador/a CAMP, 120 plazas	1	Centro de Atención a Minusválidos Psíquicos (S. Martín V.) ...	Madrid.....	22	489.336	EX11	B/C
28	Director/a Hogar Tercera Edad «A»	1	Hogar de la Tercera Edad «Virgen de Begoña»	Madrid.....	22	333.972	EX11	B/C
29	Director/a Hogar Tercera Edad «A»	1	Hogar de la Tercera Edad «Villalobos»	Salamanca .	22	333.972	EX11	B/C
30	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros	1	Dirección Provincial	Soria	22	403.020	EX11	A/B
31	Administrador/a residencia +175 y -250 plazas	1	Residencia mixta	Soria	22	489.336	EX11	B/C

ANEXO II

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	Méritos específicos
1	Jefe/a Sección N-24.	Dirección General.	Madrid.	<p>Colaboración en el diseño, elaboración y seguimiento de proyectos internacionales de cooperación al desarrollo en servicios sociales para personas mayores y discapacitados en el ámbito de Iberoamérica y países en desarrollo.</p> <p>Participación en la elaboración de propuestas, seguimiento y evaluación de actividades en el marco de los planes anuales de cooperación internacional.</p> <p>Propuesta de programación de planes de formación para profesionales en el ámbito de la cooperación internacional al desarrollo en el campo de la discapacidad y personas mayores.</p> <p>Actividades de apoyo en las funciones de representación y coordinación del Instituto en las relaciones institucionales internacionales.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en la colaboración de diseño y elaboración de proyectos internacionales de cooperación al desarrollo en servicios sociales para personas mayores y discapacitados.</p> <p>Experiencia en coordinación y colaboración institucional en el desarrollo de planes anuales de cooperación internacional.</p> <p>Amplia experiencia en el campo de los servicios sociales para personas mayores y discapacitados, especialmente en relación con programación, coordinación y realización de planes de formación para profesionales de la atención a esos colectivos en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en organización y seguimiento de estancias técnicas de expertos iberoamericanos en la atención a personas mayores y con discapacidad.</p>
2	Jefe/a Sección Centros Base.	Dirección General.	Madrid.	<p>Seguimiento y evaluación de los tratamientos impartidos en los centros de minusválidos.</p> <p>Detección de necesidades de formación especializada de personal recuperador de los centros.</p> <p>Gestión, seguimiento y evaluación de los cursos de Formación Profesional Ocupacional.</p> <p>Seguimiento presupuestario del Programa de Atención Básica.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en seguimiento y evaluación de los tratamientos rehabilitadores.</p> <p>Experiencia en la gestión centralizada de los cursos de Formación Profesional Ocupacional.</p> <p>Conocimientos en seguimiento presupuestario.</p>

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	Méritos específicos
3	ATN-2 apoyo a la Dirección General.	Dirección General.	Madrid.	<p>Elaboración de informes analíticos sobre las estructuras políticas y sociales de los países objeto de la cooperación con Iberoamérica y países en desarrollo.</p> <p>Elaboración de informes y comunicaciones para el asesoramiento a organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en el campo de las discapacidades, personas mayores y refugiados.</p> <p>Organización y desarrollo de la Secretaría de la Red Iberoamericana de cooperación técnica.</p> <p>Gestión de los procedimientos económicos y administrativos en programas de cooperación al desarrollo.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Amplia experiencia en el campo de los servicios sociales, específicamente con discapacitados a través de la intervención de programas para la recuperación profesional e integración laboral (a nivel nacional e internacional).</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y comunicaciones con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales sobre los programas y prestaciones dirigidos a mayores y discapacitados.</p> <p>Experiencia en la programación, organización y desarrollo de Secretaría de redes de coordinación transnacional.</p> <p>Experiencia en la planificación y gestión de carácter económico y administrativo en el área de cooperación al desarrollo.</p>
4	Jefe/a Sección de Gestión de Personal Laboral.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Gestión y tramitación de la contratación de personal fijo y temporal del INSERSO.</p> <p>Gestión y control del catálogo de personal laboral del Instituto y su ocupación.</p> <p>Tramitación y propuesta de resolución de solicitudes de personal laboral sobre traslados, reingresos, excedencias, licencias, permutas y acción social.</p> <p>Elaboración de informes y contestación de informes en materia de personal laboral.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en trámite y gestión de contrataciones de personal laboral fijo y temporal, así como en la elaboración de propuestas de autorización de contrataciones a elevar a la CECIR.</p> <p>Experiencia en gestión de catálogo de personal laboral, control de plantillas de centros residenciales y en elaboración y tramitación de sus modificaciones.</p> <p>Experiencia en trámite de propuestas de resolución de solicitudes de personal laboral relativas a reingresos, traslados, excedencias, permutas, licencias y en materia de acción social.</p> <p>Experiencia en preparación de informes y en elaboración de consultas sobre personal laboral, así como propuestas de autorización del desempeño de trabajos de superior categoría profesional.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario y experiencia en acceso y utilización de la base de datos de personal laboral (BADARAL).</p>
5	Jefe/a Sección Reclamaciones y Recursos de Personal.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Tramitación de los expedientes de reclamación previa a la vía judicial-social y de recursos administrativos de personal, en el ámbito del INSERSO y elaboración de los correspondientes proyectos de resolución.</p> <p>Seguimiento de los procesos judiciales en materia de personal en que sea parte el INSERSO y cumplimiento de los oficios de los Tribunales de Justicia y Juzgados de lo Social.</p> <p>Elaboración de proyectos de resolución, de la Dirección General, de ejecución de sentencias recaídas en materia de personal en que sea parte el INSERSO.</p> <p>Asesoramiento técnico en materia de relaciones laborales.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de proyectos de resolución de reclamaciones a la vía judicial-social y recursos administrativos en materia de personal.</p> <p>Experiencia en la preparación y remisión de expedientes administrativos y otra documentación a Tribunales Superiores de Justicia y Juzgados de lo Social en cumplimiento de los oficios de éstos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de proyectos de resolución de ejecución de sentencias.</p> <p>Experiencia en la preparación de informes y contestaciones a consultas formuladas en materias propias de personal.</p> <p>Licenciado/a Diplomado/a en Derecho.</p>

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	MÉRITOS ESPECÍFICOS
6	Jefe/a Sección Elaboración de Pruebas.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Diseño, tratamiento y evaluación del contenido de las pruebas teóricas y prácticas para la selección de personal laboral del Instituto.</p> <p>Propuesta de nombramiento de expertos para la elaboración de las pruebas de selección y coordinación de las mismas.</p> <p>Secretariado de la Comisión Técnica Central y asesoramiento a las Comisiones Provinciales de Selección.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Conocimiento de centros y programas de servicios sociales.</p> <p>Experiencia en diseño de elaboración de pruebas para la selección de personal laboral y en relaciones con profesionales para la elaboración de pruebas de selección.</p> <p>Conocimiento y utilización de programas informáticos aplicables a la gestión de base de datos y procesador de textos, preferentemente, DBASE-III y WINWORD.</p> <p>Experiencia en órganos colegiados de participación.</p>
7	Jefe/a Sección Cooperación Territorial.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Recopilación, análisis y tratamiento de normativa relativa a los servicios sociales en el ámbito del Estado, Comunidades Autónomas y Unión Europea.</p> <p>Información técnica a las unidades orgánicas del Instituto sobre normativa de servicios sociales en las Comunidades Autónomas.</p> <p>Seguimiento y evaluación de los Convenios establecidos con las Comunidades Autónomas.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en análisis, tratamiento y difusión de boletines periódicos de normativa general de servicios sociales, clasificada por temas y Administraciones.</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de documentación y publicaciones.</p> <p>Experiencia en funciones de asesoramiento en materia de servicios sociales.</p>
8	Instructor/a Expedientes.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Aplicación de la normativa disciplinaria de personal funcionario y laboral.</p> <p>Instrucción de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral.</p> <p>Confección de resoluciones motivadas en materia disciplinaria.</p>	<p>Conocimientos informáticos: Tratamiento de textos y base de datos.</p> <p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en régimen disciplinario de personal laboral.</p> <p>Experiencia en régimen disciplinario de funcionarios.</p> <p>Experiencia en la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas.</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Derecho.</p>
9	Jefe/a Sección Formación Interna.	Secretaría General.	Madrid.	<p>Elaboración de propuesta de planes anuales de formación interna y continua del Instituto.</p> <p>Ejecución de las acciones formativas del personal laboral y funcionario del Instituto, así como de su seguimiento, control y evaluación.</p> <p>Tramitación de la participación del Instituto en cursos organizados para su personal por entidades ajenas.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y aplicación de metodologías de la formación profesional y elaboración de propuesta de planes de formación interna y continua para empleados públicos a nivel nacional.</p> <p>Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en red.</p> <p>Experiencia en el diseño, coordinación o impartición de cursos de formación.</p> <p>Experiencia en gestión económico-administrativa.</p>
10	Jefe/a Sección de Administración.	Sub. General y Análisis Presup.	Madrid.	<p>Tramitación de expedientes de gasto en bienes corrientes y servicios del presupuesto centralizado del INSERSO.</p> <p>Control económico del gasto de los Servicios Centrales (Capítulo II).</p> <p>Gestión y pago de prestaciones, subvenciones, ayudas y conciertos.</p> <p>Formalización de contratos de bienes corrientes y servicios y tracto sucesivo.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en tramitación centralizada de concursos públicos y conocimiento en las funciones de la Junta de Compra y Mesa de Contratación.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la utilización del SICOSS y en desarrollo de aplicaciones informáticas específicas de control presupuestario por programas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos contables de pagos de pensiones no contributivas y LISMI, así como impagados, retrocesiones y pagos superpuestos.</p> <p>Experiencia en la gestión económico-administrativa y de contratos del Estado.</p>

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	Méritos específicos
11	Jefe/a Sección Seguimiento Presupuestario.	Sub. General Admón. y Análisis Presup.	Madrid.	<p>Elaboración del presupuesto anual, con estudio de indicadores y objetivos, a nivel de entidad, y desagregación por centros de gestión. Realizar el seguimiento periódico de los objetivos, medios e indicadores de los programas presupuestarios del Instituto y elaborar las Memorias de situación.</p> <p>Realizar el seguimiento mensual de indicadores y objetivos a través de la aplicación SIO.</p> <p>Elaboración y análisis de costes por centros de gestión.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en elaboración de presupuestos por programas, preferentemente del sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en seguimiento periódico de indicadores y objetivos de programas presupuestarios.</p> <p>Conocimiento y manejo del SICOSS y SIO para programas de servicios sociales.</p> <p>Experiencia en elaboración, análisis y evaluación de costes en centros de servicios sociales.</p>
12	ATN-2 del Servicio de Ordenación Presupuestaria.	Sub. Gral. y Análisis Presup.	Madrid.	<p>Tareas de elaboración y gestión presupuestaria.</p> <p>Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Control del presupuesto de la entidad y aportaciones del Presupuesto del Estado.</p> <p>Elaboración de información sobre gestión y ejecución presupuestaria.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en elaboración de presupuestos, desagregados en centros de gestión, en el campo de los Servicios especiales.</p> <p>Experiencia en modificaciones presupuestarias en el ámbito de la Seguridad Social.</p> <p>Conocimiento de la aplicación informática SICOSS y utilización de su información.</p> <p>Experiencia en aplicaciones informáticas, hoja de cálculo, gráficos, etc.</p>
13	Jefe/a Sección centros tercera edad.	Sub. General de Gestión.	Madrid.	<p>Supervisión, control y seguimiento de la gestión de solicitudes de ingreso en centros residenciales de tercera edad.</p> <p>Control y supervisión de la valoración de las solicitudes de ingreso en centros residenciales de tercera edad.</p> <p>Seguimiento y control de las listas de reserva, períodos de observación e ingresos definitivos.</p> <p>Desarrollo de programas, elaboración y seguimiento de objetivos e indicadores para la mejora de la gestión administrativa de ingresos, traslados y permutas que se presta.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en la gestión centralizada en centros residenciales de tercera edad.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de programas, elaboración y seguimiento de objetivos e indicadores para la mejora de la gestión administrativa y calidad de servicios en centros residenciales de tercera edad.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el tratamiento informático de la gestión centralizada de ingresos, traslados y permutas en residencias de tercera edad.</p>
14	Jefe/a Sección de Integración Comunitaria.	Sub. General de Gestión.	Madrid.	<p>Gestión, seguimiento y evaluación de los programas de integración social promovidos por el Instituto.</p> <p>Elaboración de informes, estadísticas y estudios relacionados con programas de servicios sociales comunitarios dirigidos a los colectivos de Tercera Edad y personas con minusvalía.</p> <p>Análisis y valoración de las propuestas de creación de nuevas unidades de estancias diurnas, así como coordinación, seguimiento y evaluación del programa realizado a nivel periférico.</p>	<p>Experiencia en estudios, programación, gestión y evaluación de los centros de Tercera Edad, con conocimiento y participación en la elaboración de su normativa reguladora, de los requisitos para su puesta en funcionamiento y de las técnicas de seguimiento de su actividad.</p> <p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en el seguimiento centralizado de la acción concertada con entidades públicas o privadas que participan en programas de integración social.</p> <p>Experiencia en la coordinación centralizada, evaluación económica y técnica de la gestión de programas de estancias diurnas.</p> <p>Conocimientos de informática y experiencia en la elaboración de informes, análisis estadísticos y seguimiento presupuestario de los programas de estancias diurnas e integración social.</p>

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	MÉRITOS ESPECÍFICOS
15	Jefe/a Sección Apoyo Gestión de Centros Residenciales.	Sub. General de Gestión.	Madrid.	<p>Elaboración del anteproyecto del presupuesto y de la memoria anual del Área de Centros.</p> <p>Control y seguimiento presupuestario de los programas de centros residenciales de Tercera Edad y Minusválidos.</p> <p>Elaboración del índice de ocupación de centros residenciales de Tercera Edad y Minusválidos mediante programa informático.</p> <p>Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto, para ingreso de beneficiarios en centros residenciales de Tercera Edad y Minusválidos del INSERSO.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en el seguimiento centralizado de la ocupación de centros residenciales de Tercera Edad y Minusválidos.</p> <p>Experiencia en control y seguimiento presupuestario de los programas relativos a centros residenciales, tanto de Tercera Edad como de Minusválidos.</p> <p>Conocimiento en la aplicación de programas informáticos, preferentemente FW3 y Windows.</p> <p>Experiencia en tramitación económico-administrativa de los expedientes de gasto para ingreso en centros residenciales.</p>
16	ATN-2 de la Subdirección General de Gestión.	Sub. General de Gestión.	Madrid.	<p>Elaboración de informes relacionados con el ámbito de competencia de la Subdirección General.</p> <p>Seguimiento de la programación, del desarrollo y de la evaluación de los programas de servicios sociales dirigidos a la Tercera Edad y Minusválidos y a los refugiados atendidos desde la Subdirección General de Gestión, así como de los programas presupuestarios correspondientes.</p> <p>Coordinación de la relaciones de la Subdirección General con las organizaciones de usuarios, así como aquellos organismos e instituciones nacionales e internacionales.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en la coordinación y seguimiento de programas de servicios sociales destinados a la Tercera Edad, Minusválidos y otros colectivos.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de gestión presupuestaria.</p> <p>Experiencia en funciones de asesoramiento.</p>
17	Jefe/a Sección Estadísticas Económicas.	Sub. General Servicios Técnicos.	Madrid.	<p>Recopilación, tabulación y presentación de información estadística de datos secundarios de servicios sociales.</p> <p>Explotación estadística de encuestas del INSERSO, INE, Ministerio de Sanidad, INEM y otras entidades.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Formación y conocimiento en estadística.</p> <p>Experiencia en trabajos de explotación estadística con medios informáticos.</p> <p>Experiencia en servicios sociales.</p>
18	Jefe/a Sección de Estudios.	Sub. General Servicios Técnicos.	Madrid.	<p>Diseño metodológico de investigaciones.</p> <p>Seguimiento y control administrativo y técnico de los expedientes de estudios.</p> <p>Evaluación de resultados.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Conocimientos en sociología.</p> <p>Experiencia en técnicas de investigación social.</p> <p>Experiencia en tramitación económico-administrativa de contratación de estudios.</p>
19	Jefe/a Sección de Asistencia Técnica y Formación.	Sub. General Servicios Técnicos.	Madrid.	<p>Control, seguimiento y ejecución de los planes formación de personal especializado en el Área de los Servicios Sociales.</p> <p>Propuesta, organización y coordinación de actividades formativas para personal especializado en el Área de Servicios Sociales.</p> <p>Colaboración con entidades de ámbito nacional e internacional para la realización de actividades formativas.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación y tramitación económico-administrativa de expedientes de gasto.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en el control, seguimiento y ejecución de los planes de formación de personal especializado en Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia en la coordinación y evaluación de actividades formativas para personal especializado en el Área de Servicios Sociales a nivel central.</p> <p>Experiencia en colaboración con entidades de ámbito nacional e internacional relacionados con la organización de acciones formativas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y tramitación económico-administrativa de expedientes de gasto.</p>

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	Méritos específicos
20	Jefe/a Sección Relaciones con Ciudadanos.	Sub. General Servicios Técnicos.	Madrid.	<p>Tareas de información y divulgación a organizaciones y entidades relacionadas con los colectivos competencia del INSERSO.</p> <p>Seguimiento de sistemas e instrumentos para conocimiento de las necesidades y demandas de los ciudadanos en el ámbito de los servicios sociales.</p> <p>Estudio y análisis de las demandas de los ciudadanos en materia de servicios sociales.</p> <p>Elaboración de propuestas para la mejora de la gestión de los servicios sociales.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en trabajos relacionados con la actividad informativa en el ámbito de los servicios sociales.</p> <p>Conocimiento de los programas y servicios públicos en favor de los colectivos mayores, minusválidos y refugiados.</p> <p>Experiencia en técnicas de investigación social.</p> <p>Experiencia de informática aplicada a la gestión.</p>
21	Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Personal.	Dirección Provincial.	Badajoz.	<p>Gestión de los recursos humanos y del presupuesto de la Dirección General Provincial.</p> <p>Gestión de la contratación de obras, servicios y suministros de la Dirección Provincial.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.</p> <p>Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Experiencia en gestión de contratación administrativa.</p>
22	Jefe/a Sección Prestaciones.	Dirección Provincial.	Badajoz.	<p>Gestión y seguimiento de los programas del INSERSO en la provincia.</p> <p>Planificación y seguimiento de los servicios sociales en los centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en la gestión de programas de Servicios Sociales.</p> <p>Conocimiento de la gestión de centros de Tercera Edad y Minusválidos.</p> <p>Conocimiento de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social.</p>
23	Jefe/a Sección Programas.	Dirección Provincial.	Badajoz.	<p>Estudio, propuesta y seguimiento de los programas de acción concertada.</p> <p>Propuesta, seguimiento, control y coordinación de la ayuda a domicilio de la Dirección Provincial y sus centros.</p> <p>Seguimiento de los programas de vacaciones y balnearios de la Tercera Edad en el ámbito de la competencia de la Dirección Provincial.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de gastos y contratación.</p> <p>Experiencia en estudio y desarrollo de los programas de acción concertada.</p> <p>Experiencia en gestión de ayuda a domicilio en minusválidos y Tercera Edad.</p>
24	Director/a Gerente Residencia TE +175 y -250 plazas.	Residencia Tercera Edad.	Badajoz.	<p>Dirección, organización, planificación y control del centro.</p> <p>Gestión de los recursos humanos.</p>	<p>Adecuación puesto: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en dirección de centros residenciales.</p> <p>Experiencia en gestión y/o dirección de personal.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria.</p> <p>Experiencia en gestión de servicios sociales.</p> <p>Entrevista.</p>
25	Jefe/a Sección de Personal.	Dirección Provincial.	Madrid.	<p>Gestión de los recursos humanos de la Dirección Provincial.</p> <p>Gestión y tramitación de la nómina de personal y seguros sociales.</p> <p>Gestión y tramitación de contratación de personal y procesos de selección.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en gestión de personal laboral (fijo y temporal) y funcionario.</p> <p>Conocimiento y experiencia en tramitación de nóminas y seguros sociales y conocimiento del SIP.</p> <p>Experiencia en procesos de selección de personal laboral.</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en Derecho.</p>

Número de orden	Denominación del puesto	Unidad	Localidad/provincia	Descripción	Méritos específicos
26	Jefe/a Sección de Información.	Dirección Provincial.	Madrid.	<p>Coordinación de las unidades de información dependientes de la Dirección Provincial.</p> <p>Seguimiento y evaluación de los sistemas de información.</p> <p>Relación con todas las unidades administrativas y centros dependientes de la Dirección Provincial a efectos de información.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en la gestión y conocimiento de prestaciones y servicios del sistema de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en relación con el ciudadano.</p> <p>Experiencia de asesoramiento en materia de prestaciones y servicios: Tercera Edad, Minusválidos y Refugiados.</p>
27	Administrador/a CAMP -120 plazas.	Centro Atención Minusválidos Psíquicos.	S. Martín Valdeiglesias, Madrid.	<p>Gestión de la administración del centro en materia de nóminas, proveedores, mantenimiento, etcétera.</p> <p>Gestión del presupuesto del centro de gasto.</p> <p>Gestión de liquidación de estancias de residentes.</p>	<p>Puntuación máxima: seis puntos.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en contratación y gestión de servicios (cap. II y VI) y de personal.</p> <p>Conocimiento informático a nivel de usuario.</p>
28	Director/a Hogar T.E. «A».	Hogar Tercera Edad.	Madrid.	<p>Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del centro.</p> <p>Gestión de los servicios sociales en el centro.</p> <p>Participación en la Junta de Gobierno.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia y/o conocimiento en Dirección de centros de Tercera Edad.</p> <p>Experiencia en gestión de servicios sociales.</p> <p>Experiencia y/o conocimiento de funcionamiento de órganos colegiados de representación.</p>
29	Director/a Hogar T.E. «A».	Hogar Tercera Edad.	Salamanca.	<p>Impulso, coordinación y seguimiento de las actividades del centro.</p> <p>Gestión de los servicios sociales en el centro.</p> <p>Participación en la Junta de Gobierno.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia y/o conocimiento en Dirección de centros de Tercera Edad.</p> <p>Experiencia en gestión de Servicios Sociales.</p> <p>Experiencia y/o conocimiento de funcionamiento de órganos colegiados de representación.</p>
30	Jefe/a Sección Programas, Prestaciones y Centros.	Dirección Provincial.	Soria.	<p>Gestión y seguimiento de las prestaciones y los programas del INSERSO a nivel provincial.</p> <p>Planificación y seguimiento de los servicios en los centros del Instituto adscritos a la Dirección Provincial.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en gestión de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y complementarios del mismo.</p> <p>Conocimiento de la gestión de centros de la Tercera Edad y Minusválidos.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria de la Seguridad Social.</p> <p>Conocimiento de informática.</p>
31	Administrador/a residencia T.E. +175 y -250 plazas.	Residencia mixta.	Soria.	<p>Gestión de la administración del centro en materia de nóminas proveedores, mantenimiento, etcétera.</p> <p>Gestión del presupuesto del centro de gasto.</p> <p>Gestión de liquidación de estancias de residentes.</p>	<p>Puntuación máxima: Seis puntos.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad de la Seguridad Social.</p> <p>Experiencia en contratación y gestión de servicios (capítulos II y VI) y de personal.</p> <p>Conocimiento informático a nivel de usuario.</p>

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

APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO SOLICITADO

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 solicitados.

Lugar, fecha y firma

ANEXO IV

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/Tif. contacto			
Condición base quinta <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> En caso afirmativo datos del otro funcionario:			
DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Adaptación puesto de trabajo de acuerdo con la base segunda <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> (Se debe adjuntar escrito sobre tipo de adaptación)			

II. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o escala		NRP	Grupo
Situación administrativa actual		Fecha de toma de posesión del puesto actual fijo	
<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)			
Denominación del puesto que ocupa fijo		Ministerio, organismo o autonomía	
Nivel	Grado	Localidad	Provincia

III. DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación del 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 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"/> Servicio en CC. AA. (Fecha traslado:
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación del período de suspensión:		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap Ley 30/1984.		
<input type="checkbox"/> Excedencia cuidado hijos, art. 29.4. Ley 30/1984. Toma de posesión del último destino definitivo:		
Fecha de cese en 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 puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en (6): Denominación 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. 72.1 del R.D. 364/1995.: 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.	Períodos		Cómputo (Años, meses, días)
				Desde	Hasta	
.....

4.3 Período/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:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
Total años de servicios (9):					

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha («BOE»:)
(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

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 Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» 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 órgano 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.