

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE IGUALDAD

**10252** Orden IGD/1711/2010, de 15 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos para la provisión de los mismos, que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A1, A2, C1, C2.

Este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 Podrán tomar parte en este concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo al que hacen referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que ocupen puesto en cualquier Ministerio u Organismo o entidad vinculado o dependiente de la Administración General del Estado, a excepción de los siguientes:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración Y Emigración. Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaria de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos y 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 de la Presidencia, 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 están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el concurso, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

1.4 Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo con destino provisional en este Organismo, así como los que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito del Departamento Ministerial donde estén destinados.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto suprimido.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

1.6 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre, y en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar, si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Igualdad o en sus Organismos Autónomos.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto 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.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

#### Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Secretaría General del Instituto de la Mujer, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto de la Mujer (calle Condesa de Venadito, 34, 28027 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, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados. Estos últimos Registros tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades Registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días naturales contados a partir del siguiente al plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá a trámite documentación adicional.

Los anexos que deberán presentarse son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos expedido por el órgano competente en materia de personal.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Relación de méritos específicos alegados por el candidato así como documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en el anexo I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo en que se convocan. Cada puesto solicitado contará como uno solo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

2.3 Los puestos solicitados incluidos en el anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I.

2.4 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.5 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia

familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Valoración de méritos.*—La valoración de méritos, que se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos

3.1 Primera fase. Méritos generales -Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 19 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 3,5 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicará hasta un máximo de 7 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a) En atención a la experiencia en el desempeño de funciones en el ámbito de la Administración pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de las funciones desarrolladas por los candidatos y el convocado, se adjudicará hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o superior al del puesto que se concursa: durante menos de seis meses: 2,25 puntos; durante mas de seis meses: 3 puntos.

Por del desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: durante menos de seis meses: 1,25 puntos; durante mas de seis meses: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en tres o en más de tres niveles al del puesto al que se concursa: durante menos de seis meses: 0,25 puntos; durante mas de seis meses: 1 punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I y I bis de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por curso recibido y 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. No se computarán

en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3,5 puntos.

3.1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 1,5 puntos:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,75 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,75 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,75 puntos.

La valoración de este último supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 4.3 de la base cuarta.

3.1.6 Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos 5 puntos.

3.2 Fase segunda. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo de 10 puntos, valorándose cada mérito con la puntuación máxima que se indica para cada uno de ellos en el anexo I y I bis.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En el anexo I se especifican aquellos puestos para cuya cobertura se contempla la posibilidad de celebrar una entrevista. En este caso se convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 5 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de un funcionario en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos en los que estén destinados.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente.

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

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

4.1.3 En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. 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 tuvieron su último destino definitivo.

4.1.4 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en el servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes relacionados en el anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, en original o fotocopia compulsada, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

4.3 Documentación mínima exigida para la acreditación de los situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral.

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado 3.1.5, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se desarrollan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalida, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud de vacantes (anexo III a esta Orden).

5.2 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

*Sexta. Comisión de Valoración.*

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará igualmente la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: La Subdirectora General de Programas y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Vocales: Cinco funcionarios en representación del Instituto de la Mujer, uno de los cuales actuará como secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un miembro de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquéllos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

De acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y el segundo párrafo del art. 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en el punto 2.1 de estas bases.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuanto existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

*Octava. Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Igualdad, en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará junto al destino adjudicado el puesto de origen de los interesados, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta a la de activo.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualesquiera que sea la Administración que lo convoque, hasta que hayan transcurrido



dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5 de estas bases.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contarse 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». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario 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 que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

8.6 A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo, con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

Novena. *Publicación.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 15 de junio de 2010.—La Ministra de Igualdad, P. D. (Orden IGD/3564/2008, de 26 de noviembre), el Subsecretario de Igualdad, Antonio José Hidalgo López.

**ANEXO I**

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
1	5051815 Jefatura Sección	Madrid	Dirección General Unidad de Apoyo	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	- Word avanzado - Comunicación oral: lenguaje administrativo - Contratación administrativa	- Apoyo en la tramitación administrativa y seguimiento de la ejecución de las campañas publicitarias del Organismo - Colaboración en la organización de premios a medios de comunicación y/o agencias de publicidad convocados por el Instituto de la Mujer - Apoyo en la gestión del Observatorio de la Imagen de las Mujeres en la publicidad y los medios de comunicación. - Apoyo en la elaboración y seguimiento de convenios de colaboración realizados por el Servicio de Relaciones Externas.	- Experiencia en la preparación de documentación administrativa para la tramitación de contratos y/o convenios relacionados con publicidad y la comunicación - Experiencia en trabajos relacionados con la publicidad y la comunicación desde la perspectiva de género, así como en la recopilación, seguimiento y análisis de información y en la redacción de informes en materia de tratamiento de la imagen de las mujeres en la comunicación. - Experiencia en la organización de actos. - Conocimientos en materia de igualdad de género y violencia contra las mujeres - Conocimientos de publicidad y comunicación	3  3  2 1 1
2	1505864 Dirección de Programas	Madrid	Dirección General Unidad de Apoyo	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	- Gestión de la calidad. Modelo EFQM - Herramienta de simplificación de los procedimientos administrativos. (Herramienta HARPA) - Supuestos prácticos de expedientes de contratación. - SOROLLA	- Control y seguimiento de la tramitación de los expedientes de convenios de colaboración y subvenciones en su fase económica - Gestión de los reintegros en los expedientes de convenios de colaboración y subvenciones - Control y seguimiento de la ejecución de los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos y Dotaciones - Elaboración de informes sobre seguimiento y estadísticas de gestión - Control y seguimiento de la tramitación de los expedientes de contratos menores en su fase económica - Control y seguimiento de la tramitación de los expedientes de pagos a justificar - Normalización y simplificación de los procedimientos de gestión de subvenciones	- Formación Jurídica Universitaria - Seguimiento y control de la ejecución de los contratos menores - Seguimiento y control de los documentos contables de los expedientes de convenios de colaboración y subvenciones - Seguimiento y control de los reintegros en los expedientes de convenios de colaboración y subvenciones - Entrevista	1 2 3 4

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
3	787528 Jefatura Área Jurídica	Madrid	Secretaría General	28	14.348,30	AE	A1	EX11	- Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Ley de Enjuiciamiento Civil - Ley de Procedimiento Laboral	- Elaboración de informes jurídicos de los proyectos normativos sometidos a consideración y del Instituto de la Mujer y coordinación y seguimiento de las contestaciones a las preguntas e iniciativas parlamentarias que tienen entrada en el Organismo, desde una perspectiva de género - Dirección del asesoramiento jurídico y de la tramitación de los expedientes en demanda de información formulados por cualquier persona física o jurídica relativos a la igualdad de mujeres y hombres y a los derechos de las mujeres, así como de las denuncias formuladas por discriminación por razón de sexo - Asistencia técnica y jurídica en la gestión del Instituto de la Mujer y apoyo a la Directora General del Organismo - Coordinación y control del personal adscrito al Área Jurídica del Instituto de la Mujer, así como tutoría y seguimiento de la formación de las becarias asignadas a la unidad	- Licenciatura en Derecho -Experiencia en la elaboración, emisión de informes y tramitación de proyectos normativos, así como tramitación de resoluciones parlamentarias, con perspectiva de género -Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, con especial incidencia en los relacionados en materia de igualdad de mujeres y hombres, de derechos de las mujeres, y de las denuncias formuladas por discriminación por razón de sexo - Experiencia y conocimientos en derecho administrativo, civil y laboral - Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos - Entrevista	1 3 4 1 1
4	5051816 Jefatura Área Económico-Financiera	Madrid	Secretaría General	28	14.348,30	AE	A1	EX11	-Gestión económica y desarrollo presupuestaria. -Técnicas de desarrollo gerencial y operaciones financieras. -Contratación administrativa -Gestión presupuestaria -Nueva Ley de Contratos del Sector Público.	- Gestión económica-financiera y control del Presupuesto de Gastos y Dotaciones del Organismo. - Planificación y gestión contable del Sistema de pagos a Justificar y de los anticipos de Caja fija. - Gestión y coordinación de la contratación administrativa del Organismo. - Control y seguimiento del inventario y de la documentación patrimonial de los inmuebles. - Control y seguimiento de convenios y subvenciones	-Experiencia en la elaboración de Presupuestos de Gastos y Dotaciones, control y seguimiento de su ejecución y análisis y propuesta de modificaciones presupuestarias, integrando una perspectiva de género. -Experiencia en planificación y gestión contable del Sistema de pagos a Justificar, anticipos de caja fija, estados de situación y conciliación de cuentas. - Experiencia en la redacción de pliegos tipo de cláusulas administrativas particulares con enfoque de género, seguimiento y control de la ejecución de los contratos y formalización de los documentos contables de los expedientes de contratación. Experiencia en tramitación, control y seguimiento de convenios y subvenciones. -Experiencia en coordinación y control de las inversiones, control del inventario y seguimiento de la documentación patrimonial de los inmuebles. - Entrevista	3 2 3 2

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
5	4662795 Jefatura Servicio Relaciones Interinstitucionales	Madrid	Secretaría General	26	11.137/28	AE	A1A2	EX11	- Igualdad de Género - Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo - Word Avanzado	-Elaboración de respuestas a preguntas y otras iniciativas parlamentarias en materia de igualdad y no discriminación por razón de género - Informes jurídicos con enfoque de género a proyectos normativos y normativa en vigor en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y otros aspectos organizativos del Instituto de la Mujer - Elaboración de informes para otros Organismos e Instituciones sobre posibles actuaciones discriminatorias por razón de sexo - Contestación a las quejas, denuncias y consultas planteadas por las ciudadanas y ciudadanos sobre posibles actuaciones discriminatorias por razón de sexo	- Formación Jurídica Universitaria -Experiencia en la elaboración de respuestas a las preguntas y otras iniciativas parlamentarias en materia de igualdad entre mujeres y hombres -Experiencia en la elaboración con enfoque de género de informes jurídicos sobre proyectos normativos que afectan o inciden en la igualdad de género y normativa en vigor de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. -Experiencia en la elaboración de informes jurídicos para otros Organismos e Instituciones, relacionados con actuaciones discriminatorias por razón de sexo, así como asistencia jurídico-administrativa -Experiencia en la elaboración de contestaciones a las quejas, denuncias y consultas planteadas por la ciudadanía en relación con actuaciones discriminatorias por razón de sexo - Entrevista	1 3 2 2 2
6	2939176 Jefatura Servicio Gestión de Personal	Madrid	Secretaría General	26	11.137/28	AE	A1A2	EX11	-Especialización en Gestión de Recursos Humanos. -La gestión de la formación en la Administración General del Estado.	-Coordinación y control de los procesos y actividades relacionados con la gestión de los Recursos Humanos del Instituto de la Mujer. -Tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo mediante concurso. -Tramitación y coordinación de convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de puestos de personal laboral temporal. - Habilitación de personal. -Tramitación y seguimiento de la convocatoria del Plan de Formación Permanente del Organismo. -Tramitación del Plan de Acción Social del Organismo.	-Experiencia en tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo mediante concurso -Experiencia en la tramitación y coordinación de convocatorias de procesos selectivos para la cobertura de puestos de trabajo de personal laboral temporal. -Experiencia como habilitado/a de personal -Experiencia en la tramitación y coordinación de convocatorias de Planes de Formación y de Acción Social. - Entrevista	2 3 2 3

Nº ORD.	COD.PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIFICO	ADM	GR	CUERPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERTOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
7	1810940 Jefatura Servicio Contratación y Presupuesto	Madrid	Secretaría General	26	11.1.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económico-contable</li> <li>- Sistema de Información económico financiera de gastos</li> <li>- Sistema de información económico financiera de ingresos</li> <li>- Gestión integrada de herramientas informáticas</li> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- SOROLLA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación y de las propuestas de pago y formalización de los documentos contables de los expedientes de contratación</li> <li>- Preparación de la documentación para las Mesas de Contratación y desempeño de las funciones de secretario/a de las mismas</li> <li>- Gestión de inventario del Organismo</li> <li>- Control y seguimiento de los Capítulos II y VI del Presupuesto de Gastos del Organismo</li> <li>- Gestión y seguimiento del sistema de Anticipos de Caja Fija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en ciencias empresariales o económicas Universitaria</li> <li>- Experiencia en gestión de expedientes de contratación y en la tramitación de los documentos contables para su formalización y pago</li> <li>- Experiencia en asistencia en Mesas de Contratación</li> <li>- Experiencia en gestión de inventario</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	2 3 3 2
8	2203770 Jefatura Servicio Régimen Interior	Madrid	Secretaría General	26	11.1.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Aplicación Sorolla</li> <li>- Gestión de inventario dentro del sistema de información Sorolla</li> <li>- Sorolla. Modulo documenta (gestión de expedientes de gastos)</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> <li>- Técnicas directivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Organismo</li> <li>- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con los servicios y suministros necesarios para el mantenimiento de los edificios</li> <li>- Gestión de la Oficina de Registro</li> <li>- Coordinación de los servicios de seguridad, cafetería-comedor, reprografía, conductores y del almacén de existencias del Organismo</li> <li>- Colaboración en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud</li> <li>- Coordinación y dirección de equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos</li> <li>- Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas</li> <li>- Experiencia como responsable de una Oficina de Registro</li> <li>- Experiencia en la coordinación de servicios de cafetería-comedor y almacén de existencias</li> <li>- Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	3 1 2 3 1

Nº ORD.	COD.PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIFICO	ADM	GR	CUERPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
9	3107621 Jefatura Sección Documentación	Madrid	Secretaría General	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	- Administrador de Sistema de gestión bibliotecaria Absys NET - Reciclaje Absys a AbsysNET del sistema de gestión bibliotecaria - Access - Excel	- Organización y gestión del servicio de atención al público - Gestión del Archivo Central - Gestión del servicio de préstamos - Gestión de la Videoteca - Catalogación de la documentación audiovisual en formato Ibermarc - Elaboración de estadísticas del Centro de Documentación	- Experiencia en la utilización del sistema de gestión bibliotecaria AbsysNET - Experiencia en la gestión de archivos - Experiencia en la catalogación en formato Ibermarc de documentación audiovisual - Experiencia en atención al público	4 2 2 2
10	3464762 Analista de Sistemas	Madrid	Secretaría General	22	9.442,30	AE	A2C1	EX11	- Diseño y programación avanzados en arquitecturas J2EE - Diseño en aplicaciones con UML - Programación con Microsoft Visual Basic-.NET - Lenguaje PL/SQL Avanzado - Java y XML	- Atención a incidencias informáticas de los usuarios tanto de hardware como de software - Configuración y mantenimiento de las aplicaciones corporativas y gestión de la seguridad (certificaciones Cerres y/o firma electrónica) - Diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones Web y mantenimiento de contenidos - Integración de aplicaciones en Servidor Web, Internet e Intranet	- Experiencia en atención a usuarios/as en las distintas aplicaciones, certificaciones de seguridad y en la configuración de los equipos Informáticos Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones corporativas y de sus mecanismos de seguridad, administración de Base de datos Microsoft SQL Server y backup de datos - Experiencia en el diseño y mantenimiento de contenidos de la Web y de la Intranet corporativa - Experiencia en mantenimiento de servidores Web y/o gestores de contenidos	2 2 4 2

Nº ORD.	COD.PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIFICO	ADM	GR	CUERPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
11	4713777 Puesto de Trabajo N22	Madrid	Secretaría General	22	4.1.18.38	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Power Point</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común</li> <li>- Desarrollo de equipos de trabajo en la Administración Pública</li> <li>- Búsqueda y recuperación de datos en Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos administrativos para la elaboración de preguntas e iniciativas parlamentarias</li> <li>- Seguimiento y actualización de la base de datos del Área Jurídica</li> <li>- Mecanización y seguimiento de los expedientes administrativos en materia de discriminación por razón de sexo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación administrativa de preguntas e iniciativas parlamentarias</li> <li>- Experiencia en mecanización y seguimiento de expedientes administrativos en materia de discriminación por razón de sexo</li> <li>- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y manejo de bases de datos jurídicas</li> <li>- Experiencia en atención telefónica a víctimas de discriminación por razón de sexo y de violencia de género</li> </ul>	2 4 2 2
12	3604957 Puesto de Trabajo N22	Madrid	Secretaría General	22	4.1.18.38	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Sistema Sorolla pago directo</li> <li>- Sorolla gestión de inventario</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de contratos menores e introducción de datos en la aplicación SOROLLA dentro de los módulos Documenta, Justificantes de gastos y Telcom</li> <li>- Tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios mediante el sistema de Adquisición Centralizada</li> <li>- Gestión de altas, modificaciones y bajas de los bienes inventariables en la aplicación Sorolla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de contratos menores e introducción de datos en la aplicación Sorolla dentro de los módulos Documenta, Justificantes de gastos y Telcom</li> <li>- Experiencia en la tramitación y seguimiento de bienes y servicios mediante el sistema de Adquisición Centralizada a través del programa Conecta-Patrimonio</li> <li>- Experiencia en el manejo del módulo de "Gestión de Inventario" de la aplicación Sorolla, destinado a la gestión de altas, bajas y modificaciones de bienes inventariables</li> </ul>	3 3 4

Nº ORD.	COD.PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIFICO	ADM	GR	CUERPO	CURSOS FORMACION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
13	4892297 Jefatura Sección	Madrid	Secretaría General	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina estándar descentralizada NEDAES</li> <li>- Aplicación SOROLLA</li> <li>- Word avanzado</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las nóminas de Alto Cargo, Personal funcionario y Personal Laboral</li> <li>- Elaboración de la nómina del Plan de Pensiones</li> <li>- Confeción de los documentos contables del Capítulo I del Presupuesto de Gastos del Organismo mediante la aplicación Sorolla</li> <li>- Abono de cuotas a la Seguridad Social. Seguimiento y envío de partes de IT mediante el Sistema Red y Delta</li> <li>- Tramitación de las liquidaciones mensuales de IRPF y Muñace, así como trimestrales de Derechos Pasivos y Liquidación anual de IRPF (modelo 190 y 345)</li> <li>- Elaboración de la cuenta Justificativa de los pagos de libramientos de retribuciones de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en confección de nóminas de Alto Cargo, Personal Funcionario y Laboral y gestión y confección nómina de Plan de Pensiones, mediante la aplicación NEDAES.</li> <li>- Experiencia en la confección de los documentos contables correspondientes al Capítulo I del Presupuesto de gastos, mediante la aplicación SOROLLA</li> <li>- Experiencia en la tramitación de Liquidaciones de IRPF, MUFACE y Derechos Pasivos y la elaboración mensual de la Cuenta Justificativa de los pagos de libramientos de retribuciones de personal</li> <li>- Experiencia en la confección y gestión del pago de cuotas a la Seguridad Social, mediante aplicación NEDAES y SISTEMA RED. Seguimiento y envío de ITs (Sistema Red y Delta).</li> </ul>	3  1  3  3
14	1764547 Secretaria P.T. N.30	Madrid	Secretaría General	15	6.388,34	AE	CLC2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Técnicas de información y comunicación escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas específicas de secretaría: correspondencia, registro, archivo, concertar entrevistas, agenda, preparación de reuniones</li> <li>- Coordinación y elaboración de informes específicos en la incorporación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</li> <li>-Seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto</li> <li>- Experiencia en el control y tramitación de expedientes administrativos y convenios de colaboración</li> <li>- Experiencia en la gestión de programas dirigidos a mujeres</li> <li>-Experiencia en la utilización a nivel de usuario de las aplicaciones Word, Access y Excel</li> </ul>	3 3 3 1



Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
15	1123866 Jefatura Servicio Cooperación Nacional	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	26	11.1.137/28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Igualdad de género</li> <li>- Construcción de páginas Web</li> <li>- Utilización de fuentes administrativas en los proyectos estadísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización permanente de las fuentes estadísticas para la elaboración y mantenimiento de las estadísticas de género que se encuentran publicadas en la página Web del Organismo</li> <li>- Elaboración de los contratos que se vienen realizando con empresas especialistas en estudios de género marcados como objetivos del Organismo</li> <li>- Seguimiento de los grupos de trabajo del Observatorio de Igualdad de Oportunidades</li> <li>- Apoyo estadístico para las cuestiones propias del Instituto de la Mujer y para aquellas otras que sean demandadas por el Ministerio de Igualdad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de operaciones estadísticas de síntesis (indicadores sociales de Género)</li> <li>- Amplia experiencia en asistencia a reuniones oficiales sobre indicadores sociales y de género, especialmente relacionados con la infancia y la familia, la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la inclusión social</li> <li>- Experiencia en el manejo de paquetes informáticos de tabulación y difusión de datos</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	4  4  2
16	2922901 Jefatura Servicio Evaluación e Informes	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	26	11.1.137/28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Guía Metodológica para la realización de la Memoria de Análisis de Impacto Normativo</li> <li>- Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia</li> <li>- Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas</li> <li>- Sistema Sorolla: Sistema de ayuda a la Gestión. Módulos: Documenta, Documenta y justificantes de gasto</li> <li>- Word</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes para la contratación de encuestas, estudios e investigaciones sobre Mujer y Género</li> <li>- Gestión, coordinación y seguimiento del Plan de Publicaciones</li> <li>- Elaboración de informes, tratamiento y difusión de resultados de investigaciones</li> <li>- Gestión y mantenimiento de la base de estudios e investigaciones sobre Mujer y Género</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de encuestas, estudios de género e investigaciones sobre la mujer</li> <li>- Experiencia en la gestión y seguimiento de Planes de Publicaciones de programas editoriales. Tramitación de solicitudes de altas y bajas de títulos editoriales en soporte Web y papel. Edición en web de memorias y abstract de estudios e investigaciones</li> <li>- Experiencia en la redacción de informes relacionados con la situación de las mujeres en España y las políticas públicas de igualdad, así como en el tratamiento y difusión de resultados de investigaciones</li> <li>- Experiencia en gestión de bases de datos, referenciales sobre Mujeres y Estudios de Género</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	4  4  1  1

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
17	1588119 Jefatura Sección cooperación	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre Contratación Administrativa</li> <li>- Formación en Igualdad para profesionales</li> <li>- Contabilidad financiera Avanzada</li> <li>- Word</li> <li>- Excel Avanzado</li> <li>- Access 2003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y asesoramiento a ONG de mujeres en materia de constitución de ONG, Igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, gestión de subvenciones y ayudas públicas</li> <li>- Gestión del procedimiento de convocatoria, concesión y seguimiento de subvenciones públicas, en todas sus fases y adecuado a la legislación que regula la actividad subvencional</li> <li>- Valoración de programas sociales</li> <li>- Análisis y valoración de justificación de subvenciones</li> <li>- Iniciación, gestión, trámite y control del procedimiento administrativo de reintegro</li> <li>- Tramite y gestión de reclamaciones y recursos</li> <li>- Manejo y explotación de bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en asesoramiento, información, gestión y valoración de programas sociales, junto con la tramitación de recursos y reclamaciones</li> <li>- Experiencia en el manejo de la legislación subvencional y en la gestión de ayudas y subvenciones públicas: convocatoria de concesión, seguimiento, justificación y reintegros</li> <li>- Experiencia en manejo y explotación de bases de datos</li> </ul>	4
18	3514835 Jefatura Sección Cooperación Territorial	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Access 2000</li> <li>- Gestión de documentos administrativos</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> <li>- Contratación Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de convocatorias de subvenciones y convenios de colaboración con Entidades Públicas</li> <li>- Manejo y explotación de bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en tramitación, control y seguimiento de Protocolos Marco, convenios de colaboración con Corporaciones Locales y Comunidades Autónomas y subvenciones.</li> <li>- Experiencia en información y relación con otras Instituciones</li> <li>- Experiencia en la aplicación WINDOWS (Word, Excel, Access) e Internet</li> </ul>	4  3 3

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
19	894914 Jefatura Sección Estadística	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	- Excel - Word - Contratación administrativa	- Actualización y manejo de Bases de datos estadísticos - Funciones vinculadas a la Secretaría General del Observatorio de Igualdad de Oportunidades (correo, redacción de actas, actualización de bases de datos, etc.)	-Experiencia en el manejo y/o actualización de Bases de datos estadísticos -Experiencia en contratación administrativa -Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel	4  2  4
20	2631691 Jefatura Sección	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común -Actividad de Fomento y Administración Pública.-Legislación Subvencional - Convenios de colaboración. - Word - Excel - Access	- Tramitación, seguimiento y control de justificación de los expedientes de ayudas y subvenciones destinadas al ámbito universitario - Elaboración, tramitación y control de los expedientes de convenios con organismos públicos o privados - Elaboración de notas interiores, escritos oficiales, tablas y cuadros estadísticos - Atención telefónica en consultas relativas a subvenciones - Manejo de Windows, Excel, Correo electrónico y gestión de bases de datos	- Experiencia en tramitación de subvenciones: convocatoria de concesión, seguimiento, justificación y reintegros - Experiencia en tramitación de convenios -Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Access	4  4  2
21	3479371 Jefatura Sección	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	- Access - Excel - Procedimiento administrativo - Contratación administrativa - Sistema Sorolla " Gestores"	- Actualización y manejo de bases de datos estadísticos - Funciones vinculadas a la Secretaría del Observatorio de Igualdad de Oportunidades( correo, redacción de actas, actualización de bases de datos de personas miembros, convocatoria de reuniones, etc) - Gestión de expedientes relacionados, fundamentalmente, con la contratación de estudios e informes - Control, revisión y corrección de textos sobre las mujeres y el género, para su publicación y edición electrónica - Control y seguimiento de la página Web del Servicio de Estadística - Consulta en programa Sorolla	-Experiencia en el manejo y/o utilización de bases de datos estadísticos y documentales - Experiencia revisión y corrección de textos sobre las mujeres y el género, para su publicación y edición electrónica - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, página Web - Experiencia en gestión de expedientes de contratación de estudios e informes	2  3  2  3

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
22	5051819 Jefatura Sección	Madrid	Subdirección General de Estudios Y Cooperación	22	4.1.18,38	AE	A2C1	EX11	-Procedimiento Administrativo - Word - Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y asesoramiento a ONG de mujeres en materia de constitución de Ong y gestión de las subvenciones y ayudas públicas</li> <li>- Apoyo en la gestión del procedimiento de concesión, seguimiento y justificación de subvenciones públicas, en todas sus fases, incluida la valoración de programas</li> <li>- Apoyo en la iniciación, gestión, trámite y control del procedimiento administrativo de reintegro</li> <li>- Apoyo en la gestión y trámite de propuestas de contratación administrativa</li> <li>- dominio, aplicación y explotación de bases de datos y sistemas de información, entre otros: BD de ONG, TESEO, SIGES, SVDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplios conocimientos en procedimiento administrativo</li> <li>- Experiencia en gestión de ayudas y subvenciones públicas</li> <li>- Experiencia en manejo y explotación de bases de datos</li> <li>- Experiencia en manejo de Excel y Word</li> </ul>	3 3 2 2
23	4494295 Jefatura Área de Programas	Madrid	Subdirección General de Programas	28	14.384,30	AE	A1	EX11	- Alta dirección Pública - Igualdad Jurídica - Estudios de violencia de Género - Prácticas en comunicación en la organización - Supuestos prácticos de contratación administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, diseño, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, salud y servicios sociales y publicaciones</li> <li>- Planificación, diseño, seguimiento y evaluación del Programa Editorial Anual del Instituto de la Mujer, así como dirección y organización de la convocatoria de ayudas públicas a la edición de publicaciones relacionadas con la mujer</li> <li>- Seguimiento y control de las actuaciones que se desarrollen en el marco de contratos, Convenios de Colaboración y subvenciones suscritos en los ámbitos de educación, cultura, deporte, salud y servicios sociales y publicaciones</li> <li>- Coordinación y supervisión de los programas y servicios adscritos al Área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en planificación, diseño, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, salud, servicios sociales y publicaciones</li> <li>- Experiencia en el diseño, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración, programas y subvenciones, integrando la perspectiva de género en los ámbitos de educación, cultura, deporte, salud, servicios sociales y publicaciones</li> <li>- Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratación administrativa y en el control económico y presupuestario de las actuaciones y programas desarrolladas en el marco de convenios de colaboración, contratos y subvenciones</li> <li>-Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo</li> <li>- Entrevista</li> </ul>	4 3 2 1

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
24	1745324 Jefatura Area de Programas	Madrid	Subdirección General de Programas	28	14.384,30	AE	A1	EX11	- Políticas de Igualdad - Contratación administrativa - Curso sobre presentaciones en público	- Planificación, diseño, seguimiento y evaluación de actuaciones formativas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Velar por la presencia e integración del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todas las fases de las intervenciones cofinanciadas por los Fondos Europeos - Seguimiento y control presupuestario de las actuaciones que se desarrollen en el marco de los convenios de colaboración y contratos, suscritos en los ámbitos de formación para el empleo e inclusión social - Coordinación y supervisión de los programas y servicios adscritos al Área	-Experiencia en planificación, diseño, seguimiento y evaluación de acciones formativas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Experiencia en elaboración de informes, estudios y formulación de propuestas de ámbito nacional e internacional, para la incorporación de la perspectiva de género a planes, programas y proyectos normativos y, especialmente, en el ámbito de los Fondos Europeos - Experiencia en el diseño, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración y contratos para la incorporación de la perspectiva de género en los ámbitos de formación para el empleo e inclusión social -Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo - Entrevista	3  3  3  1
25	2445650 Jefatura Sección Programas	Madrid	Subdirección General de Programas	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	- Procedimiento Administrativo - Word - Excel - Internet	- Planificación, ejecución y seguimiento de programas - Actividades de seguimiento y coordinación de expedientes administrativos para el desarrollo de programas - Organización y seguimiento de cursos de formación	-Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos -Conocimientos y elaboración de informes y propuestas sobre materia administrativa - Experiencia en trabajo en equipo	4  3  3

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
26	939777 Jefatura Sección de Publicaciones	Madrid	Subdirección General de Programas	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Publicación de trabajos editoriales</li> <li>- Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico en la ejecución del programa editorial anual del Instituto de la Mujer</li> <li>- Apoyo técnico en la tramitación de la convocatoria de subvenciones públicas destinadas al fomento de la edición de publicaciones relacionadas con la mujer</li> <li>- Elaboración de informes, control y seguimiento de expedientes económico-administrativos para la ejecución del gasto, en el ámbito de publicaciones del Instituto de la Mujer</li> <li>- Seguimiento de la distribución de publicaciones del Instituto de la Mujer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación y ejecución del Programa Editorial</li> <li>-Experiencia en gestión y tramitación de subvenciones destinadas al fomento de la edición de publicaciones relacionadas con la mujer</li> <li>-Experiencia en la elaboración de informes y de pliegos de prescripciones técnicas de expedientes en el ámbito de publicaciones</li> </ul>	3 3 2
27	5051822 Jefa Sección N.22	Madrid	Subdirección General de Programas	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Sorolla: Módulo Documenta</li> <li>- Archivo de Oficina</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de pliegos de prescripciones técnicas de expedientes de contratación administrativa en materia de Fondos Europeos</li> <li>- Diseño y mantenimiento de bases de datos y archivo de documentación</li> <li>- Gestión de proyectos en el ámbito de los programas operativos financiados con los Fondos Europeos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de informes para el Fondo Social Europeo e introducción de datos en la aplicación informática de seguimiento de Fondos Estructurales</li> <li>-Experiencia y conocimiento en tramitación y seguimiento de pliegos de prescripciones técnicas en materia de contratación administrativa en el ámbito de los Fondos Europeos</li> <li>- Tramitación, seguimiento y gestión de proyectos cofinanciados por los Fondos Europeos</li> <li>-Conocimiento y experiencia en informática aplicada (Word, Excel), aplicación Sorolla, Power Point, diseño y mantenimiento de bases de datos Access</li> </ul>	4 3 2 1

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
28	5051821 Jefa Sección N.22	Madrid	Subdirección General de Programas	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	- Agente de Igualdad - Procedimiento Administrativo - Contratación Administrativa - Técnicas de trabajo en equipo - Inglés (Nivel Medio) - Access	- Coordinación, control y seguimiento de documentación, convenios, contratos e informes, en el ámbito de competencias de la Subdirección - Apoyo, gestión y coordinación de actos, jornadas y seminarios en los que participe la Subdirección - Coordinación y unificación de la memoria anual y de la previsión presupuestaria de la Subdirección	- Experiencia en labores de coordinación, control, unificación y seguimiento de documentación, convenios, contratos e informes en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Experiencia en funciones de apoyo, gestión y coordinación de actos, jornadas y seminarios en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Nivel medio de inglés - Conocimiento y experiencia en las aplicaciones informáticas (Word, Access, Power Point)	4  4  1 1

### ANEXO I BIS

Nº ORD	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
1	2321590 Jefatura Sección Información	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	24	4.814,04	AE	A1A2	EX11	- Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Administrativo - Word - Excel - Power Point	- Elaboración de respuestas a preguntas y otras iniciativas parlamentarias - Informes jurídicos a proyectos normativos y normativa en vigor - Elaboración de informes para otros Organismos e Instituciones - Contestación a las quejas, denuncias y consultas planteadas por las ciudadanas y ciudadanos sobre diversas materias	- Formación jurídica universitaria - Experiencia en la elaboración de respuestas a las preguntas y otras iniciativas parlamentarias - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos para otros Organismos e Instituciones - Experiencia en la elaboración de contestaciones a las quejas, denuncias y consultas planteadas por la ciudadanía sobre diversas materias	1 3 3 2 1

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN, REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADMINISTRACIÓN:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

## ANEXO II

Organismo	<b>MINISTERIO:</b>
-----------	--------------------

D/Dña.: .....

Cargo: .....

**CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:****I. 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. (fecha traslado)
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.: ..... Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo): .....		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo: .....		
Fecha de cese en servicio activo (3): .....		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO:**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>				
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....				
Denominación del Puesto: .....				
Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel: .....				
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>				
<input type="checkbox"/>	Comisión de Servicio en (6): ..... Denominación del puesto: .....			
	Municipio: .....	Fecha toma de posesión: .....	Nivel del Puesto: .....	
<input type="checkbox"/>	Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: .....			
	Municipio: .....	Fecha toma de posesión: .....	Nivel del Puesto: .....	
<input type="checkbox"/>	Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción puesto.			
		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		
	Denominación del Puesto: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del Puesto: .....	

**4. MERITOS (7):**

4.1. Grado Personal: .....					Fecha de 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 que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:										
Curso			Centro				Fecha/Duración (horas)			
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:										
Administración		Cuerpo o Escala		Grupo		Años		Meses		Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
						Total años de servicio (10)				

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....

..... de fecha ..... "Boletín Oficial del Estado" .....

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI :  NO

Lugar, Fecha y Firma



**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.
- S - Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(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. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

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

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

## ANEXO III

**SOLICITUD** de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Igualdad (Instituto de la Mujer) convocado por Orden ..... (“Boletín Oficial del Estado” de fecha.....).

## I. DATOS PERSONALES.

Primero apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo):

## II. SITUACIÓN Y DESTINO.

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras.....	Fecha toma posesión puesto Actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:	Nivel:	
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud condicional convivencia familiar:   SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Apellidos y nombre del condicionante:	
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge   SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos   SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar   SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

## III. PUESTOS SOLICITADOS.

Or. Pref.	Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., a .....de..... de 2010  
(Localidad, fecha y firma)

## ANEXO IV

### Relación de méritos específicos alegados según la base cuarta del concurso

Puestos solicitados		Méritos específicos alegados por puesto
Orden pref.	Nº de Orden	

....., a .....de..... de 2010

(Localidad, fecha y firma)

cve: BOE-A-2010-10252