

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

10253 Orden IGD/1712/2010, de 15 de junio, por la que se convoca concurso de méritos 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 A2, C1 y 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 de méritos para cubrir los puestos que se relacionan en el Anexo I 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 el año 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, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, 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) solo 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 adscripción provisional en este Organismo y los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, 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) Concurran 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, n.º 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 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 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.

2.4 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.

2.5 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, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 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 concurra: durante menos de seis meses: 2,25 puntos; durante mas de seis meses: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo al que se concurra: 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 concurra: 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 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 consaguinidad 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.

3.2 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.

3.3 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 7 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 personal 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.

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, el Secretario 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

N.º 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	3366096 Jefatura Equipo	Madrid	Dirección General Unidad de Apoyo	14	3.281,04	AE	C1C2	EX11	- Excel - Access - Word	- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: introducción y grabación de datos - Funciones de archivo y apoyo a la gestión administrativa	- Experiencia en archivo de expedientes	3
											- Experiencia en apoyo a la gestión administrativa	3
											- Experiencia en la utilización de aplicaciones a nivel de usuario	4
2	2007810 Analista Funcional	Madrid	Secretaría General	20	8.104,74	AE	A2C1	EX11	- Introducción a Windows NT y/o 2000 - Desarrollo de Aplicaciones sobre Microsoft SQL Server, V. Basic.Net - Fundamentos I.T.I.L. V.3 - Servicios de Red y Directorio Activo en Windows Server 2003 - Administración de Servidores WEB.	- Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones utilizadas por los/as usuarios/as del Instituto - Configuración y administración de acceso a la Red de Área Local de los/as usuarios/as y equipos del Instituto de la Mujer. - Control de actualizaciones automáticas WSUS, antivirus, directivas de seguridad, control de accesos. - Configuración y ejecución de Backups de datos. - Atención a usuarios/as, especialmente correo electrónico.	- Experiencia en la configuración e instalación del correo electrónico Lotus Notes y/o Exchange	3
											- Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones corporativas, gestión de informes, administración de Base de datos Microsoft SQL Server y backup de datos	3
											- Experiencia en administración de las redes Windows 2003, gestión de backups de seguridad Administración de redes TCP/IP.	2
											- Experiencia en atención a usuarios/as en las distintas aplicaciones, certificaciones de seguridad y en la configuración de los equipos informáticos.	2
3	4713782 Jefatura Negociado	Madrid	Secretaría General	18	4.118,38	AE	C1C2	EX11	- "SOROLLA: Sistema de Ayuda a la Gestión" - "La Contratación en la Administración Pública" - "Archivo" - "Sic'2 Teórico-Practico de la Administración Institucional "	- Grabación de documentos contables a través de los sistemas Sic'2 y SOROLLA en sus diferentes fases, tanto de gastos como de ingresos, y preparación de transferencias para el pago. - Apoyo en la tramitación de estadísticas mensuales y anuales a la IGAE y al Ministerio de la Presidencia, así como envío de información sobre subvenciones y ayudas públicas a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (TESEO) a la IGAE - Grabación de expedientes para su recaudación en vía ejecutiva a la AEAT a través del sistema ENTES - Clasificación y archivo de expedientes de gastos e ingresos	- Experiencia en grabación de documentos contables a través de los Sistemas Sic'2 y SOROLLA .	4
											- Experiencia en clasificación y archivo de expedientes de gastos e ingresos	2
											- Experiencia en grabación de datos a través de las aplicaciones TESEO, ENTES Y MONET	3
											- Experiencia en el manejo de Aplicaciones Informáticas: Internet, Excel y Word a nivel de usuario	1
4	4459083 Jefatura Negociado	Madrid	Secretaría General	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento Administrativo - Microsoft Office - Access - SIC'2 teórico-práctico	- Grabación de documentos contables a través de los sistemas Sic'2 y SOROLLA, en sus diferentes fases, tanto de gastos como de ingresos, y preparación de transferencias para el pago - Apoyo en la gestión administrativa para la elaboración de estadísticas mensuales y anuales de las Inversiones al Ministerio - Grabación de propuestas de mandamientos de pago de operaciones no presupuestarias y de operaciones de ingresos (arqueos, resúmenes contables, etc.) - Clasificación y archivo de expedientes de gastos e ingresos	- Experiencia en grabación y actualización de documentos contables a través del Sistema Sic'2 , principalmente control de ingresos y pagos	4
											- Experiencia en grabación y mantenimiento de operaciones de contabilidad a través del SOROLLA para la correcta tramitación de expedientes	3
											- Experiencia en tramitación, clasificación y archivo de expedientes de gastos e ingresos	2
											- Experiencia en el manejo de Aplicaciones Informáticas: Internet, Excel y Word a nivel de usuario	1
5	4469973 Jefatura Negociado	Madrid	Secretaría General	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	-Contratación Administrativa -Aplicación Sorolla - Supuestos prácticos expedientes contratación - Ley protección de datos - Legislación laboral - Lotus Smarsuite	- Apoyo en la gestión de expedientes de contratación en todas las fases de la operativa contable y del procedimiento contractual: Procedimientos abiertos y no sujetos a regulación armonizada, Procedimiento negociado con y sin publicidad y contratos menores. - Preparación de la documentación de las Mesas de contratación del Organismo. - Utilización de las aplicaciones SOROLLA y SIC en el apoyo a la gestión contractual.	- Apoyo en la gestión de expedientes de contratación en todas las fases de la operativa contable y del procedimiento contractual: Procedimientos abiertos y no sujetos a regulación armonizada, Procedimiento negociado con y sin publicidad y contratos menores.	3
											- Preparación de las mesas de contratación	3
											- Experiencia en el sistema de apoyo a la gestión SOROLLA. Módulos: docuconta, documenta, y justificante de gasto. Experiencia en explotación, Sistema de Información Contabilidad Pública (SIC)	3
											- Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas a nivel usuario (Intranet, Internet, Word, Entorno Windows y correo electrónico).	1

N.º 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.
6	2337692 Jefatura Negociado	Madrid	Secretaría General	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Entorno Windows	- Tareas de apoyo administrativo a la Jefatura de Área	- Experiencia en labores de apoyo en la tramitación de contratos menores	3
									- Access	- Apoyo administrativo en la tramitación de contratos menores.	- Experiencia en apoyo a la gestión administrativa a la Jefatura de Área	3
									- Power Point	- Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: introducción y grabación de datos.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario	2
									- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	- Archivo de expedientes económico-administrativos.	- Experiencia en funciones de archivo de expedientes económico-administrativos	2
7	3849192 Programador 2ª	Madrid	Secretaría General	15	4.118,38	AE	C1C2	EX11	- Lotus Notes/dominio usuario	- Soporte a los/las usuarios/as en las aplicaciones ofimáticas (Word, Access, Power Point) y aplicaciones corporativas.	- Experiencia en atención a usuarias/os en las distintas aplicaciones e instalación de los equipos Informáticos.	3
									- Diseño grafico Web	- Control del inventario de equipos informáticos y del material no inventariable	- Experiencia de apoyo en la administración de acceso a la Red de Área Local con sistemas operativos Windows 2003, correo Lotus Notes y página Web.	3
									- Tratamiento de imágenes con PhotoShop	- Gestión e instalación de equipos informáticos.	- Experiencia en el control del inventario de equipos informáticos así como del material no inventariable	2
									- Paginas Web HTML	- Apoyo en la administración de la red de área local con sistemas operativos Windows 2003.	- Experiencia en la instalación de aplicaciones corporativas.	2
- Colaboración en la maquetación de imágenes publicadas en la Web.												
8	4585429 Jefatura Equipo *APC1	Madrid	Secretaría General	15	6.486,20	AE	C1C2	EX11	- Archivo	- Distribución de la correspondencia entre las distintas Unidades del Organismo	- Experiencia en la distribución de documentación entre las distintas Unidades	2
									- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	- Registro de entrada y salida de documentación en una oficina de Registro	- Experiencia en la gestión del registro de entrada y salida de una Oficina de Registro	3
									- Word	- Gestión de envíos de documentación a través de la aplicación GANES	- Experiencia en la gestión de envíos de documentación a través de la aplicación GANES	3
										- Utilización de la aplicación Word a nivel de usuario	- Experiencia en la utilización de la aplicación Word a nivel de usuario	2
9	4045841 Jefatura Negociado Subvenciones	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Contratación Administrativa	- Gestión de la documentación de los Planes de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres	- Experiencia en tratamiento de la documentación relativa a Políticas de Igualdad	3
									- Comunicaciones electrónicas	- Gestión de la documentación de convocatorias públicas para la realización de estudios e investigaciones sobre Mujer y Género	- Experiencia en el tratamiento de la documentación relativa a convocatorias públicas sobre Mujer y Género	4
									- Excel	- Tramitación de la documentación del Plan de Publicaciones del Programa Editorial	- Conocimiento en la gestión de bases de datos sobre Mujer y Género	1
									- Word	- Mantenimiento de la base de datos de estudios e investigaciones sobre Mujer y Género	- Experiencia en la tramitación de la documentación relativa a Mujer y Género	2
- Outlook	- Tramitación de los informes elaborados sobre el tratamiento y difusión de los resultados de investigaciones											
10	1834095 Jefatura Negociado	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Escritos administrativos	- Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones destinadas al ámbito universitario	- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de subvenciones	4
									- Archivo y documentación	- Archivo y documentación de expedientes	- Experiencia en archivo y clasificación de documentación administrativa	3
									- Atención telefónica	- Elaboración de notas interiores, escritos oficiales, tablas y cuadros estadísticos	- Experiencia en manejo de herramientas informáticas: Word y Excel	2
									- Word	- Atención telefónica	- Experiencia en correo electrónico, atención telefónica	1
- Excel	- Manejos de Windows, Excel, correo electrónico y gestión de bases de datos											
- Apoyo administrativo en tareas generales												
11	1597356 Jefatura Negociado Publicaciones	Madrid	Subdirección General de Programas	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Contratación administrativa	- Mantenimiento, actualización y explotación del sistema informático de distribución de publicaciones relacionadas con la mujer, de bases de datos y del directorio unificado de igualdad	- Experiencia en el mantenimiento, actualización y explotación del sistema informático de distribución de publicaciones relacionadas con la mujer, de bases de datos y del directorio unificado de igualdad	4
									- Aplicación Sorolla	- Atención al público y apoyo en la información a las personas y entidades solicitantes de publicaciones relacionadas con las mujeres	- Experiencia en atención al público y apoyo en la información a las personas y entidades demandantes de publicaciones relacionadas con las mujeres	3
									- Word	- Registro, control, seguimiento y archivo de documentación y expedientes administrativos en el ámbito de igualdad de oportunidades	- Experiencia en registro, control, seguimiento y archivo de documentación y expedientes administrativos en el ámbito de igualdad de oportunidades	2
									- Excel	- Tratamiento de la información en el entorno Windows: Excel, Word, Access, correo electrónico e Internet	- Experiencia y conocimiento en informática aplicada: Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet	1

N.º 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.
12	3531059 Jefatura Negociado Empleo	Madrid	Subdirección General de Programas	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo - Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres - Informática (Word avanzado, Power Point, Excel)	- Apoyo a la gestión y cómputo de las verificaciones de gastos imputados a programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo - Apoyo a la gestión de expedientes de convenios de colaboración, en el ámbito de la formación en igualdad de oportunidades - Tramitación y seguimiento de pliegos de prescripciones técnicas de actividades formativas y trabajos técnicos, así como apoyo a su gestión económico-presupuestaria - Funciones de archivo, actualización y búsqueda de documentación en el ámbito de la igualdad de oportunidades	- Experiencia y conocimientos sobre el seguimiento financiero de expedientes cofinanciados por el Fondo Social Europeo (F.S.E.) - Experiencia y conocimientos en el seguimiento y apoyo administrativo en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en materia de contratación administrativa de actividades formativas en Igualdad de Oportunidades - Experiencia en tramitación y seguimiento de programas y actuaciones sobre la situación de las mujeres en el ámbito laboral - Experiencia y conocimientos en informática aplicada (Word, Excel, Power Point)	3 3 3 1
13	5051823 Jefatura Negociado	Madrid	Subdirección General de Programas	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento Administrativo - Word - Excel - Correo Electrónico - Access 2003 - Internet	- Preparación de la documentación necesaria para la celebración de Jornadas, Encuentros y reuniones de trabajo en el ámbito de la Subdirección - Seguimiento y control de los expedientes administrativos y convenios en el ámbito de la Subdirección - Seguimiento y control de informes y preguntas parlamentarias formuladas por el Congreso de los Diputados y el Senado en el ámbito de la Subdirección - Tratamiento de textos en entorno Windows: Word, Excel, Correo Electrónico, Access e Internet.	- Experiencia en preparación de documentación previa a la concertación de reuniones de trabajo, jornadas y encuentros en el ámbito de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Experiencia y conocimientos en el seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Experiencia en el seguimiento y control de preguntas parlamentarias e informes en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Experiencia y conocimientos en informática aplicada: Word, Excel, Correo Electrónico, Internet y Access.	3 3 3 1
14	4695191 Jefatura Negociado Programas y Proyectos Europeos	Madrid	Subdirección General de Programas	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo - Conocimientos básicos de gestión - Sorolla - Excel - Gestión de equipos	- Apoyo a la gestión de expedientes de convenios de colaboración - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de actividades formativas y trabajos técnicos y apoyo a su gestión económico-presupuestaria - Funciones de archivo, actualización y búsqueda de documentación en el ámbito de la salud y servicios sociales de las mujeres - Diseño y mantenimiento de bases de datos en el ámbito de la salud y servicios sociales de las mujeres	- Experiencia y conocimiento en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración en materia de salud y servicios sociales - Experiencia y conocimiento en la tramitación y seguimiento de pliegos de prescripciones técnicas de actividades formativas y trabajos técnicos en materia de salud y servicios sociales - Experiencia en archivo, actualización y búsqueda de documentación relacionada con temas socio-sanitarios a través de Internet y otros soportes - Experiencia y conocimientos de informática aplicada (Word, Excel, Internet), aplicación Sorolla, diseño y mantenimiento de bases de datos	3 3 3 1
15	4585286 Jefatura Negociado Programas y Proyectos Europeos	Madrid	Subdirección General de Programas	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Gestión Económica y presupuestaria - Procedimiento Administrativo - Contratación Administrativa - Biblioteconomía y documentación - Técnicas de comunicación oral y de atención al público - Informática office y de búsqueda de información a través de Internet	- Apoyo a la preparación de cursos, jornadas y seminarios en el ámbito de la salud y servicios sociales de las mujeres - Tramitación y seguimiento de expedientes, convenios de colaboración y apoyo a la gestión presupuestaria en el ámbito de la salud de las mujeres - Funciones de archivo, actualización y búsqueda de documentación en el ámbito de la salud y servicios sociales - Diseño y mantenimiento de bases de datos en el ámbito de la salud y servicios sociales	- Experiencia en el desarrollo de las actuaciones preparatorias para la realización de cursos, jornadas y seminarios en colaboración con otros organismos y entidades en el ámbito de la salud de las mujeres - Experiencia y conocimientos en la tramitación y seguimiento de expedientes de convenios de colaboración y de pliegos de prescripciones técnicas de actividades formativas y trabajos técnicos en materia de salud de las mujeres y servicios sociales, y en su gestión económico-presupuestaria - Experiencia y conocimientos en archivo, actualización y búsqueda de documentación relacionada con temas socio-sanitarios a través de Internet y otros soportes - Experiencia y conocimientos de informática aplicada (Word, Excel, Access, Power Point e Internet), diseño y mantenimiento de bases de datos	3 3 3 1

N.º 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.
16	2650514 Jefatura Negociado Empleo	Madrid	Subdirección General de Programas	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Igualdad de Oportunidades en la Educación - Contratación Administrativa -Secretariado - Word 2003 - Excel 97 - Power Point 2003	- Preparación, elaboración y realización de la tramitación de expedientes administrativos sobre Programas de Formación del Profesorado en Igualdad de Oportunidades en colaboración con Administraciones Educativas y de Igualdad de Comunidades Autónomas, Sindicatos y otras Entidades Culturales - Organización y coordinación de reuniones de trabajo con organismos y entidades externas y del personal del departamento - Gestión, control y organización de archivos, biblioteca y documentación sobre coeducación - Elaboración de escritos, presentaciones y bases de datos con herramientas ofimáticas; manejo, consulta e introducción de datos en el directorio unificado de Igualdad	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos sobre programas de formación del profesorado en Igualdad de Oportunidades y de los programas de colaboración interinstitucional en este ámbito - Experiencia en organización y coordinación de grupos de trabajo, en el ámbito de la educación y la cultura - Experiencia en la gestión, organización y seguimiento de archivos y documentación en materia de educación y cultura - Experiencia y conocimientos en informática aplicada: Windows, Word, Access, Excel, Power-Point e Internet	3 3 3 1
17	4267420 Jefatura Negociado	Madrid	Subdirección General de Programas	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Igualdad de Oportunidades en la educación - Word - Excel -Power Point - Comunicaciones Electrónicas - Bases informatizadas	- Preparación, realización y tramitación de expedientes administrativos, en materia de igualdad de oportunidades en el ámbito de educación y cultura - Difusión y distribución de información y materiales didácticos a entidades y personas que trabajan en el ámbito de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres - Gestión, control y organización de archivo, biblioteca y documentación sobre coeducación - Digitalización de la documentación del departamento para archivos informáticos	- Experiencia en preparación y tramitación de expedientes administrativos en materia de igualdad de oportunidades en el ámbito de educación y cultura - Experiencia en la difusión y distribución de materiales didácticos en igualdad de oportunidades en el ámbito de educación y cultura - Experiencia en archivo y organización de documentación y biblioteca, en el ámbito de educación y cultura - Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Windows, Power Point, bases informatizadas)	3 3 3 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADMINISTRACIÓN:

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20/12/2005) CON INCREMENTO C. ESPECÍFICO: 3.300 €

ANEXO II

Organismo	MINISTERIO:

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:		
Otras situaciones:		

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
(A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
(B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.	
Por cese o remoción puesto 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: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO 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

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

SRA. SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER
 C/Condesa de Venadito, Nº 34. 28027 MADRID

ANEXO IV

RELACIÓN DE MERITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA DEL CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

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