

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

6837 Orden IGD/1067/2010, de 22 de abril, por la que se convoca el concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Igualdad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 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, ha dispuesto convocar un concurso general (01.IG.GE.10) para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios/as. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de 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.

Bases del concurso

Primera. *Requisitos de participación.*

1. 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 artículo 3.6 del 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/as funcionarios/as de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los/as suspensos/as en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en la 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: Secretaría 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.

Además, se deberán tener en cuenta las siguientes especialidades:

a) Los/as funcionarios/as destinados/as o que presten servicios en el Ministerio de Igualdad y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Podrán participar los/as funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

d) A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.

e) 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 del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpos 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.

2. Para obtener los puestos con la clave de Adscripción A3 podrán participar, además de los/as funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, los de Comunidades Autónomas y los de Administración Local.

3. Podrán participar los/las funcionarios/as comprendidos en esta base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los/as funcionarios/as de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

4. Deberán participar en esta convocatoria aquellos/as funcionarios/as incluidos/as en esta base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Igualdad o sus Organismos Autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

5. Los/as funcionarios/as en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la 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.

6. Los/as funcionarios/as con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.
- b) Que hayan sido removidos/as o cesados/as del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

7. Los/as funcionarios/as que hayan accedido 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 lo dispuesto en el punto 6. de esta base.

8. Los/as funcionarios/as en situación de servicios especiales, regulada en el artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, regulada en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias 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 ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría donde radique el puesto solicitado.

9. Los/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular, regulada en el artículo 89.2 de la Ley 7/2007, y excedencia voluntaria por agrupación familiar, regulada en el artículo 89.3 de la Ley 7/2007, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

10. Cuando dos funcionarios/as estén interesados/as en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos/as los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del/a otro funcionario/a.

11. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III-1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal del Ministerio de Igualdad, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio de Igualdad, calle Alcalá, 37, 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno/a de los funcionarios/as presentará un único anexo III-1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III-2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los/as funcionarios/as participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o 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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/la peticionario/a, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Tercera. *Méritos.*

1. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen, al menos, el 25 por 100 de la puntuación de los méritos adecuados.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE del 23).

Cuarta. *Valoración de los méritos.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los 8 puntos, siendo necesario, para los puestos informáticos, cualquiera que sea su nivel de complemento de destino, y para aquellos que tengan un nivel superior o igual al 16, este último con un complemento específico superior a 3.543,54 euros, que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, tal y como se especifica en el apartado 6 de la base quinta.

Asimismo, entre los méritos adecuados podrán figurar titulaciones académicas, diplomas, etc., que deberán ser acreditados mediante los correspondientes justificantes.

2. Valoración de los méritos generales.

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la forma siguiente:

a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Dos puntos y medio.

c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: Un punto.

A estos efectos, los/as funcionarios/as que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los/as funcionarios/as reingresados/as, o removidos/as de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaria de Estado de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

2.2 Valoración del grado personal.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
- b) Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
- c) Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán con un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de dos puntos, calificándose con 0,50 puntos cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

2.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,15 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

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

2.5. Conciliación familiar.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

- a) El destino previo del/a cónyuge funcionario/a: Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.
- b) El cuidado de hijos o cuidado de un/a familiar: Se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, 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 y se acceda desde un municipio distinto, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 5, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes de cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *Documentación justificante.*

1. Los méritos generales de los/as funcionarios/as que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Igualdad o en sus Organismos Autónomos, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a éstos, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad

del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios/as deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios/as que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Igualdad o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Si se trata de funcionarios/as en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) Si se trata de funcionarios/as destinados/as en servicios centrales de otros Ministerios, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los/as funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios/as destinados/as en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios/as destinados/as o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios/as destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo que se trate.

g) A los/as funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el/la funcionario/a se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

i) En el caso de funcionarios/as que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

j) En el caso de funcionarios/as que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

k) En el caso de los/as funcionarios/as de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en 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 el caso de los/as funcionarios/as 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. Los/as concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

5. Los/as funcionarios/as que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la base cuarta, punto 2, apartado 2.5., para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del/a cónyuge funcionario/a:

Certificación acreditativa del destino del/a cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado/a.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del/a progenitor/a solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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

c) Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, 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 de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social 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 detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, 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 familiar: Declaración del/a solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

6. Para la valoración de los méritos relativos al puesto, los/as peticionarios/as deberán aportar, el anexo IV/1 o anexo IV/2, si se trata de un puesto informático, debidamente cumplimentado y expedido por el órgano competente (Subdirector General o similar).

Sexta. Propuesta de adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

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.

Séptima. Comisión de Valoración.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de 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. Estará integrada por:

La Subdirectora General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal del Ministerio de Igualdad, o funcionario/a en quien delegue, que la presidirá.

Como Vocales:

Dos funcionarios/as de la Subsecretaría.

Un/a funcionario/a por cada Centro Directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un/a funcionario/a de la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal del Ministerio de Igualdad, que actuará como Secretario/a.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán, con voz pero sin voto, en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava. Ampliación del plazo de resolución.—Ante el previsible número de puestos a solicitar que permite la base tercera 2 el plazo marcado por el artículo 47 de Reglamento General, se amplía a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad a los que también establece el citado artículo.

Novena. Adjudicación de plazas.

1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios/as destinados/as en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 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.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal, del Ministerio de Igualdad.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Décima. *Resolución.*

1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Igualdad que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del/a funcionario/a, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un/a funcionario/a en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 6 de la Base Primera.

5. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo 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.

El plazo de toma de posesión empezará 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.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el/la funcionario/a podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el/la funcionario/a.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del/a funcionario/a, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, esta Subsecretaría 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/la interesado/a por razones justificadas.

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

Duodécima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 22 de abril 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

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	QUERRO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
001	MINISTERIO DE IGUALDAD S. GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD UNIDAD DE APOYO JEFE SECCIÓN N22 (4873772)	MADRID	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática avanzada.	- Tareas de registro, tramitación y mantenimiento on line de convenios de colaboración. - Gestión de los registros de entrada. - Tramitación de comisiones de servicios a través del programa Soronet. - Tramitación de Subvenciones.	1.- Experiencia en tareas de registro, tramitación y mantenimiento on line de convenios de colaboración. Manejo Bases de datos y hojas de cálculo. 2.- Experiencia en gestión de registros de entrada y salida. 3.- Conocimiento de inglés y francés y/u otros idiomas comunitarios oficiales. 4.- Experiencia en tramitación de subvenciones.	2,00 2,00 2,00 2,00	
002	JEFE NEGOCIADO N18 (4873774)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática avanzada.	- Tareas de registro, tramitación y mantenimiento on line de convenios de colaboración. - Tramitación de subvenciones. - Tramitación de comisiones de servicios a través del programa Soronet.	1.- Experiencia en tareas de registro, tramitación y mantenimiento on line de convenios de colaboración. Manejo Bases de datos y hojas de cálculo. 2.- Experiencia en tramitación de Subvenciones 3.- Experiencia en tramitación de comisiones de servicios a través del programa Soronet.	3,00 3,00 2,00	
003	S. GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO S.G. DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES JEFE/A DE SECCIÓN (5124050)	MADRID	20	3.777,34	AE	A2C1	EX11	Gestión económica y presupuestaria. Teseo Net, base de datos de Subvenciones. Uso del programa informático de gestión económica EMBLA.	- Gestión y tramitación de ayudas sociales con las CC.AA. según el Art. 27, LO 1/2004. Mantenimiento de las bases de datos de las ayudas concedidas. - Gestión de comisiones de servicio, manejo de la aplicación Soronet. - Gestión y tramitación de expedientes de caja fija y contratos menores.	1.- Experiencia en gestión y tramitación de ayudas sociales con CC.AA. según Art. 27, LO 1/2004 y sus paquetes informáticos. Mantenimiento de las bases de datos de las ayudas concedidas. 2.- Experiencia en la gestión de comisiones de servicio, manejo de la aplicación Soronet. 3.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia económica.	3,00 3,00 2,00	
004	S. G. DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO JEFE/A DE SECCIÓN (5124545)	MADRID	20	3.777,34	AE	A2C1	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática avanzada.	- Funciones de apoyo administrativo, tareas de archivo y registro. - Control, revisión y tramitación de documentación relativa a gastos y dietas por comisiones de servicio. - Realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión económica y seguimiento presupuestario.	1.- Experiencia en funciones de apoyo administrativo, tareas de archivo y registro. 2.- Experiencia en el manejo de la aplicación Soronet y el seguimiento y control de comisiones de servicio. 3.- Experiencia en gestión de expedientes económicos.	3,00 3,00 2,00	
005	JEFE NEGOCIADO N18 (5038146)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática avanzada.	- Funciones de apoyo administrativo, tareas de archivo y registro. - Control, revisión y tramitación de documentación relativa a gastos y dietas por comisiones de servicio. - Realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión económica y seguimiento presupuestario.	1.- Experiencia en funciones de apoyo administrativo, tareas de archivo y registro. 2.- Experiencia en el manejo de la aplicación Soronet y el seguimiento y control de comisiones de servicio. 3.- Experiencia en la elaboración de presentaciones.	3,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
006	JEFE NEGOCIADO N18 (4892234)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática avanzada.	- Funciones de apoyo administrativo, tareas de archivo y registro. - Control, revisión y tramitación de documentación relativa a gastos y dietas por comisiones de servicio. - Realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión económica y seguimiento presupuestario.	1.-Experiencia en funciones de apoyo administrativo, tareas de archivo y registro 2.-Experiencia en el manejo de hojas de cálculo y elaboración de presentaciones. 3.-Experiencia en el manejo y explotación de bases de datos	3,00 3,00 2,00
007	S. GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD D.G. PARA LA IGUALDAD EN EL EMPLEO S.G. DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EN EL EMPLEO Y APOYO A MUJERES EMPRENDEDORAS JEFE/A DE NEGOCIADO (5124042)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática avanzada. - Políticas de igualdad.	- Funciones administrativas. - Seguimiento de expedientes. - Recopilación y archivo de la documentación de las actuaciones de la unidad.	1.- Experiencia en puestos de archivo y registro. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico. 3.- Conocimiento y experiencia en bases de datos de planes de igualdad.	3,00 3,00 2,00
008	S. GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD D.G. CONTRA LA DISCRIMINACIÓN S.G. DE PROGRAMACIÓN NORMATIVA Y DESARROLLO SOCIAL JEFE/A DE NEGOCIADO (5124548)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- Gestión Económica presupuestaria y subvenciones. - Aplicación Práctica de Legislación Antidiscriminatoria. - Información y atención al público: violencia de género, discapacidad e inmigración.	- Apoyo a la gestión económico-financiera. - Seguimiento y control de contratos y convenios de colaboración. - Apoyo en las tareas administrativas para la preparación de actuaciones dirigidas al ciudadano. Tramitación y archivo de expedientes.	1.- Experiencia en gestión económico-financiera en expedientes de contratación. 2.- Experiencia en gestión y tramitación de contratos y subvenciones públicas. 3.- Experiencia en documentación y archivo.	3,00 3,00 2,00
009	JEFE/A DE NEGOCIADO (5124549)	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- Informática. - Curso de archivo.	- Gestión del Archivo y control de toda la documentación y de los expedientes de la Unidad. - Apoyo administrativo a las Áreas de la Unidad. - Manejo del paquete informático Microsoft office.	1.- Experiencia en al gestión de archivos y el control de la documentación y de los expedientes. 2.- Experiencia en gestión económico-financiera en expedientes de contratación. 3.- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00
010	S. GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE/A DE NEGOCIADO (5124047)	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Atención al ciudadano. - Informática avanzada.	- Tareas de apoyo, archivo y registro, tratamiento y gestión documental. - Preparación de reuniones, gestión de agenda, viajes, atención presencial y telefónica y apoyo logístico en la preparación de eventos. - Tramitación de subvenciones.	- Experiencia en tareas de apoyo, archivo y registro, tratamiento y gestión documental. - Experiencia en preparación de reuniones, gestión de agenda, viajes, atención presencial y telefónica y apoyo logístico en la preparación de eventos. - Experiencia en la tramitación de subvenciones.	3,00 3,00 2,00
011	JEFE/A DE NEGOCIADO (5124044)	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2 EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al ciudadano. - Informática avanzada. - Archivo y documentación.	- Tareas de apoyo, archivo y registro, tratamiento y gestión documental. - Preparación de reuniones, gestión de agenda, viajes, atención presencial y telefónica y apoyo logístico en la preparación de eventos. - Manejo de aplicaciones informáticas paquete Office: aplicación SORNET (comisiones y dietas) e Internet. - Tramitación de subvenciones.	1.- Experiencia en tareas de apoyo, archivo y registro, tratamiento y gestión documental. 2.- Experiencia en preparación de reuniones, gestión de agenda, viajes, atención presencial y telefónica y apoyo logístico en la preparación de eventos. 3.- Experiencia en manejo de aplicaciones. 4.- Experiencia en tramitación de subvenciones.	2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRV	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012	GABINETE DE LA MINISTRA GABINETE DE LA MINISTRA JEFE SECCION N22 (5101204)	MADRID	22	4,814,04	AE	A2C1	EX11	- Políticas de Igualdad - Igualdad de Género - Gestión Presupuestaria - Informática	- Coordinación y supervisión de la actividad propia de la Unidad. - Coordinación y supervisión de la actividad de la base de datos CORTES@. - Coordinación y supervisión del Orden del Día de los Plenos del Congreso de los Diputados y del Senado.	1.- Experiencia en la coordinación y supervisión de la actividad propia de un Gabinete Ministerial o Departamental. 2.- Experiencia en recepción, seguimiento y atención de iniciativas parlamentarias, legislación de control de Gobierno. Experiencia en el manejo de la base de datos CORTES@. 3.- Experiencia en coordinación y supervisión del Orden del Día de los Plenos del Congreso de los Diputados y del Senado.	3,00 3,00 2,00
013	SUBSECRETARIA DE IGUALDAD SUBSECRETARIA DE IGUALDAD JEFE NEGOCIADO N18 (5092975)	MADRID	18	3,554,18	AE	C1C2	EX11	- Sorolla (módulo de inventario) - Informática.	- Tramitación y preparación de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. Manejo de la aplicación informática "Comisión Virtual" - Redacción y control de memorias justificativas de abono, acuerdos de iniciación de expedientes, propuestas de autorización y compromiso del gasto, certificados y reconocimiento de obligaciones. - Gestión y control del inventario de bienes inmuebles del Departamento.	1.- Experiencia en tramitación de expedientes de Caja Fija y Contratación. 2.- Experiencia en unidades de gestión económica. 3.- Experiencia en gestión de servicios de régimen interior e inventario de bienes inmuebles del Departamento.	3,00 3,00 2,00
014	SUBSECRETARIA DE IGUALDAD S.G.T. DE IGUALDAD VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE/A SECCION DOCUMENTACION (5098393)	MADRID	22	4,118,38	AE	A2C1	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática	- Tramitación y preparación de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. Manejo de la aplicación informática "Comisión Virtual" - Elaboración de notas y observaciones sobre los asuntos elevados a sendas Comisiones. - Tareas de Gestión documental y archivo.	1.- Experiencia en la tramitación y preparación de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Comisión Virtual" 2.- Conocimiento de la legislación sobre las materias propias del Departamento, y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, gestión documental y archivo.	3,00 3,00 2,00
015	JEFE/A DE NEGOCIADO (5124000)	MADRID	16	3,554,18	AE	C1C2	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común. - Informática. - Procesadores de datos: Knosys y Pen.	- Preparación y archivo de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. - Apoyo administrativo a las funciones del Departamento. - Preparación y archivo de la "blancas/verdes" de las propuestas remitidas a Consejo de Ministros. - Tramitación y archivo de Ordenes Ministeriales enviadas a INSERTESE del Mº de Presidencia, y control de su publicación en el BOE.	1.- Experiencia en la preparación y archivo de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. 2.- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, gestión documental y archivo. 3.- Experiencia en el sistema de publicación INSERTESE para la publicación de Ordenes Ministeriales.	3,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
016	S.G. COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE/A DE SECCION (5124006)	MADRID	22	4.814,04	AE	A2C1	EX11	- Gestión de documentos electrónicos. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación pública: expedientes de gestión presupuestaria.	- Gestión de la base de datos del sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales (SICOPO). - Tramitación de expedientes de gastos. Gestión de contratos menores, sus modificaciones y ampliaciones en materia de publicaciones. - Tramitación de expedientes de convenios del Departamento y sus Organismos Autónomos.	1.- Experiencia en la gestión de la base de datos del sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales (SICOPO). 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de gastos. 3.- Experiencia en tramitación de contratos menores, sus modificaciones y ampliaciones en materia de publicaciones. 3.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de convenios del Departamento y sus Organismos Autónomos.	3,00 3,00 2,00	
017	JEFE/A DE NEGOCIADO (5124007)	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Archivo mediante herramientas informáticas. - Ofimática. - Curso de derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común.	- Archivo de documentación. - Apoyo a labores administrativas de la unidad. - Transcripción de escritos con herramientas informáticas. - Manejo, consulta e introducción de datos con los programas informáticos de la unidad.	1.- Experiencia en desempeño de puesto similar. 2.- Conocimientos básicos de la normativa legal de la unidad, relacionados con cooperación y coordinación institucional. 3.- Conocimiento de ofimática avanzada.	3,00 3,00 2,00	
018	SUBSECRETARIA DE IGUALDAD S.G. DE PROGRAMACION Y GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Y PERSONAL JEFE SECCION N22 (5092974)	MADRID	22	4.118,38	AE	A2C1	EX11	- Nómina Estándar descentralizada (NEDAES) - Gestión del Plan de Pensiones con BADARAL 3. - SOROLLA - Ofimática avanzada.	- Colaboración, tramitación y justificación de la nómina del personal del Departamento. - Gestión de aplicaciones informáticas: NEDES, BADARAL y SOROLLA. - Elaboración y trámite del Plan de Pensiones de la AGE. - Tramitación de las altas y bajas y partes de I.T., ante la Seguridad Social.	1.- Experiencia en la elaboración, tramitación y justificación de la nómina del personal del Departamento. 2.- Experiencia en gestión de las altas y bajas. 3.- Experiencia en NEDES, BADARAL y SOROLLA. 3.- Experiencia en la elaboración y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE. 4.- Experiencia en la tramitación de las altas y bajas de partes de I.T., ante la Seguridad Social a través de la Winsuite.	2,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante 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 artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

MINISTERIO DE IGUALDAD

CONCURSO GENERAL 01-GE-10

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tfno. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: Ministerio u OO.AA.

|.....| Otra Admón. Púb.|

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
- b) Reingresado con carácter provisional
- c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de terminación de presentación de solicitudes	AÑOS:	MESES:	DIAS:
--	-------	--------	-------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Primera. 10. : Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Quinta. 5: a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL)

SI NO

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.
Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Y PERSONAL
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE IGUALDAD
C/ Alcalá,37 – MADRID 28071

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.
- 4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)
Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.
- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, **NO ESCRIBIR** nada. Muchas gracias.

