

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**3027** *ORDEN de 3 de febrero de 2000 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo 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 para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos A, B y D.

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 20 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 521/1999, de 26 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 1999,

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso 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 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 a tenor de los análisis de distribución de efectivos en la Administración General del Estado podrán participar exclusivamente en el presente concurso los siguientes colectivos de funcionarios:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales de Madrid: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la Comisión de Servicio) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus organismos autónomos y Entidades Gestoras y en los Servicios Centrales de cualquiera de los siguientes: Ministerio de Sanidad y Consumo, sus organismos autónomos y Entidad Gestora, Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos y el Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en este Concurso los funcionarios de carrera 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 los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.4 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta Base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus organismos autónomos, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios 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 participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus organismos autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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 lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 A los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, 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 Trabajo y Asuntos Sociales 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 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), 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, número 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. Estas últimas 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.

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 y en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Mujer.

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 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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.—El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

La valoración de los méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para la

adjudicación de los puestos de trabajo, se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

**3.1 Primera fase: Méritos generales:** Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración hasta un máximo de 14,5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

**3.1.1 Grado personal consolidado:** Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 4 puntos, de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 3,5 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 3 puntos.

**3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado:**

Por encontrarse destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente en un puesto dentro del ámbito organizativo para el que se convocan los puestos, 2 puntos. A estos efectos, se considerarán puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Mujer.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

- Menos de un año: 2,5 puntos.
- Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

- Menos de un año: 1,5 puntos.
- Más de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

- Menos de un año: 0,5 puntos.
- Más de un año: 1 punto.

Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada supuesto.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión del mismo.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos y/o de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo, computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

**3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en el anexo I a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 2,5 puntos. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

**3.1.4 Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

**3.2 Puntuación mínima:** Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener al menos 4, puntos.

**3.3 Segunda fase: Méritos específicos:**

Se valorarán los méritos específicos incluidos en el anexo I alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, adecuados a las características del puesto o puestos solicitado/os.

No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en méritos específicos una valoración mínima de 4 puntos.

**3.4 Entrevistas:** En los puestos números 2, 3, 4, 5 y 8, la Comisión de Valoración llevará a cabo entrevistas a aquellos candidatos que hayan superado la puntuación mínima en las dos fases del Concurso, con el fin de verificar su adecuación e idoneidad al puesto de trabajo solicitado.

**Cuarta. Acreditación de méritos.**

**4.1** Los méritos generales, requisitos y datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalente, al considerar 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 por las unidades siguientes:

**4.1.1** Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para cuidado de hijo: Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

**4.2** Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, sin perjuicio de que se puedan 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 documentalente, no será tenida en cuenta.

**4.3** Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.**

**5.1** El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados.

**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.

A estos efectos, la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala del que se concursa, se entenderá referida a la fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo de acceso al Cuerpo o Escala mencionados. Tratándose de funcionarios que hayan accedido por el sistema de promoción interna y conservan el puesto de trabajo que venían desempeñando en el Cuerpo o Escala de origen, se computará, a efectos de desempate, la fecha de toma de posesión en dicho puesto, subsiguiente a su nombramiento de funcionario de carrera del Cuerpo o Escala al que hayan accedido.

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

**Sexta. Comisión de Valoración.**—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Secretaria general del Instituto de la Mujer.

Vocales: Tres representantes de dicho Instituto, uno de los cuales actuará como Secretario. Dos representantes de la Sub-

dirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales designados por la autoridad convocante.

Asimismo, las organizaciones 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, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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.

#### Séptima. *Adjudicación de destinos.*

7.1 El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere 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 la base 2.1.

#### Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a tres 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 el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

8.2 El plazo de toma de posesión obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del

puesto comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.3 El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicio el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

8.4 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 excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Novena. *Publicación.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación al interesado, 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, con arreglo a 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 la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 3 de febrero de 2000.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

## ANEXO I (concurso específico)

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos	
									Descripción	P. máx.		
1	1	Programas	Madrid	Jefa/e de Sección de Programas	A/B	24	433.560	Diseño, planificación y seguimiento de programas de salud y de servicios sociales dirigidos a las mujeres. Actividades de coordinación institucional en el ámbito de la salud y los servicios sociales. Control y supervisión de los expedientes administrativos para la ejecución del gasto.	*Formación en temas de salud de las mujeres. *Experiencia en diseño y seguimiento de programas de salud y servicios sociales. *Experiencia en gestión y contratación administrativa.	3 3 2	* Contratación Administrativa * Word * Excel	
2	1	Estudios y Cooperación	Madrid	Jefa/e de Servicio	A/B	26	1.233.660	Evaluación de proyectos y memororias de investigación, enmarcados dentro del ámbito de los estudios de las Mujeres. ( <i>Women's Studies</i> ). Evaluación de programas y planes de igualdad de oportunidades. Elaboración de informes en los que se utilizan datos estadísticos.	*Formación específica en el campo de la metodología de investigación en las Ciencias Sociales, con especial referencia a los Estudios de las Mujeres. *Formación específica en el campo de la evaluación de programas y/o servicios sociales. *Experiencia en la elaboración de informes de investigación y evaluación. *Idiomas (inglés y francés)	3 2 2 1	* Paquete estadístico SPSS * Hoja de cálculo y su aplicación estadística. * La elaboración de informes y de Normas. * Planificación y Gestión de Proyectos mediante software. * Word avanzado. * Valoración de tareas y evaluación de resultados	
3	1	Estudios y Cooperación	Madrid	Jefa/e de Sección de Información y Empleo y Atención al Público	A/B	24	433.560	Gestión del Centro de Información y Atención a la información.	*Experiencia mínima de un año en puestos de dirección y gestión de Centros de Información o Asesoramiento de la mujer. *Experiencia en evacuación de consultas de contenido Jurídico, en especial sobre Derecho Laboral y Seguridad Social así como en orientación de empleo. *Conocimiento y experiencia en aplicaciones Windows (Word, Excel). *Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	*Experiencia mínima de un año en puestos de dirección y gestión de Centros de Información o Asesoramiento de la mujer. *Experiencia en evacuación de consultas de contenido Jurídico, en especial sobre Derecho Laboral y Seguridad Social así como en orientación de empleo. *Conocimiento y experiencia en aplicaciones Windows (Word, Excel). *Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	3 3 1 1	* Actualización de la normativa laboral. * Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. * Curso de Word avanzado.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx	
4	1	Estudios y Cooperación	Madrid	Jefa/e Sección de Cooperación	A/B	24	433.560	<p>Información y asesoramiento a ONG de mujeres en materia de elaboración de estatutos y constitución de ONG de mujeres. Violencia doméstica. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer. Asesoramiento y gestión del procedimiento de convocatoria, concesión y seguimiento de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer, en todas sus fases, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>Valoración y evaluación de programas relacionados con la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, y con la violencia doméstica.</p> <p>Gestión y asesoramiento sobre control financiero y justificación de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer, en todas sus fases, y tramitación, en su caso, del procedimiento de reintegro.</p> <p>Explotación de Bases de Datos de ONG de mujeres. Aplicación específica de subvenciones, convocatoria del Instituto de la Mujer.</p>	<p>*Licenciatura en Sociología</p> <p>*Experiencia en elaboración de resoluciones de convocatoria de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer, así como de resoluciones individualizadas en las distintas fases del procedimiento hasta su finalización.</p> <p>2,5</p> <p>*Experiencia en la valoración y evaluación de programas relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y con la violencia doméstica.</p> <p>1</p> <p>*Experiencia en control financiero, reclamación, y en su caso, reclamación de reintegros de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer en las áreas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</p> <p>1,5</p> <p>*Experiencia en el manejo de Bases de Datos de ONG de mujeres y aplicación específica de subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocatoria del Instituto de la Mujer.</p> <p>2</p>	<p>* DBASE IV</p> <p>*ACCES</p> <p>* Correo Electrónico</p> <p>* Internet</p> <p>* Word</p> <p>* Excel.</p>	
5	1	Estudios de Cooperación	Madrid	Secretaria/o P. T. N.30	D	14	433.560	<p>Tareas específicas de una Secretaría. Correspondencia, registro, entrada y salida, archivo documentación, atención al público, concertar entrevistas, preparación documentación para reuniones. Registro y seguimiento de expedientes administrativos en materia de solicitud y justificación de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer y de ámbito universitario.</p> <p>Tratamiento de textos WINDOWS (WORD y EXCEL), utilización de correo electrónico.</p>	<p>*Experiencia en puesto similar.</p> <p>*Conocimientos y experiencias de informática aplicaciones WINDOWS (WORD.6 Y EXCEL.4)</p> <p>*Experiencia en el registro y control de expedientes administrativos en materia de solicitud de subvenciones del Régimen General y ámbito universitario del Instituto de la Mujer.</p> <p>3</p> <p>*Experiencia en el manejo de la aplicación específica de subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocatoria del Instituto de la Mujer.</p> <p>1,5</p>	<p>* Preparación para puestos de secretaria</p> <p>* Servicio de Información Administrativa y Atención al Ciudadano</p> <p>* Documentación.</p> <p>* Tratamiento de Texto Word 6.0</p> <p>* Hoja de Cálculo Excel.4</p>	

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx	
6	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/e de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria	A/B	26	1.233.660	Responsable de la gestión económico financiera del Organismo. Elaboración del presupuesto, y control y seguimiento de la gestión presupuestaria. Seguimiento de los expedientes de contratación administrativa, así como de la gestión y tramitación de expedientes de gasto de subvenciones y convenios. Análisis y evaluación de datos contables y situación financiera. Seguimiento de las subvenciones del Fondo Social Europeo para programas cofinanciados. Área de Tesorería: Control de Pagos de "Caja Fija" y "A Justificar". Jefatura de la Unidad Central de Caja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en los procesos de ejecución del gasto y elaboración del presupuesto.</li> <li>* Experiencia en gestión, ordenación y control de pagos. Supervisión de la Unidad Central de Caja.</li> <li>* Experiencia en gestión económica de Fondos Comunitarios.</li> <li>* Experiencia en contratación administrativa y tramitación de expedientes de subvenciones y convenios.</li> </ul>	2 2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* SIC.2</li> <li>* Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>* Pagos y Operaciones Financieras.</li> <li>* Excel Avanzado</li> <li>* Ley de contratos de Administraciones Públicas.</li> </ul>
7	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/e Sección Contabilidad	A/B	24	433.560	Control de la contabilidad del Organismo. Elaboración y presentación de Cuentas Anuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Licenciatura en C.C. Económicas y Empresariales.</li> <li>* Experiencia mínima de un año en la contabilización en el Sistema Información Contable SIC.2 para Organismos Autónomos.</li> <li>* Experiencia en la elaboración y presentación de Cuentas Anuales Organismos Autónomos.</li> <li>* Conocimiento de las siguientes aplicaciones informáticas: Sorolla Docucoma 5.0.0</li> </ul>	1 3 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sistema de Información Contable SIC.2-Administración Institucional.</li> <li>* Sistema Sorolla. Sistemas de ayuda a la gestión.</li> <li>* Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>* Excel</li> </ul>
8	1	Secretaría General	Madrid	Jefe/e Sección de Subvenciones	B	24	433.560	Gestión de los procedimientos administrativos de tramitación de subvenciones relativas a programas sociales para fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.  Gestión de los procedimientos administrativos de tramitación de Protocolos Generales y Convenios de Colaboración a suscribir con otros Entes Públicos y Privados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Licenciatura en C.C. Económica y Empresariales.</li> <li>* Experiencia mínima de un año en tramitación de subvenciones relativas a programas sociales para la realización del principio de igualdad entre hombres y mujeres.</li> <li>* Experiencia mínima de un año en tramitación de Protocolos Generales y Convenios de Colaboración a suscribir con Corporaciones Locales, Comunidades Autónomas y otros Entes Públicos y Privados.</li> </ul>	1 3 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión Económica y Presupuestaria</li> <li>* Sistema de Información Contable SIC.2-Administración Institucional.</li> <li>* Word Avanzado</li> <li>* Excel Avanzado</li> </ul>
								*Conocimientos de los procesos contables de Organismos Autónomos.		1	

## ANEXO II

MINISTERIO:

D./D<sup>a</sup>

CARGO:

CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

D.N.I.:

Cuerpo o Escala:

N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1)

Titulación Académica: (2)

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios en CC.AA. (Fecha traslado: )
- Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:
- Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap. Ley 30 1984. (Fecha cese en servicio activo:
- Exc. para el cuidado de hijos, art. 29.4. Ley 30 1984. Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese serv.act.(3)
- 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 Posesión:

Nivel del Puesto:

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6):

Denominación del Puesto

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingresado con carácter provisional en:

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg. Prov.:  Por cese o remoción del puesto. Por supresión 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 CD

Años

Meses

Días

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto. puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO

CENTRO

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:

Admón.

Cuerpo o Escala

Grupo

Años

Meses

Días

Total años de servicio: (10)

4.5. Conocimiento de lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma si se valora en la convocatoria. Títulos, diplomas o certificaciones con expresión del grado de conocimiento de la lengua, así como del centro público competente o privado oficialmente homologado. que lo ha expedido:

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Lugar, fecha, firma y sello

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 - Autónoma
  - 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 cumplimentar 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 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) Antigüedad computada hasta la fecha de publicación de la convocatoria.
- (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 Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer, convocado por Orden de fecha ..... ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

## I. DATOS PERSONALES

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

## II. SITUACION 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    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 o 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:			

## III. PUESTOS SOLICITADOS

Or. Pref.	N.orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., a ..... de ..... de 199  
(Localidad, fecha y firma)

ILMO.SR.SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.- ( SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL).-MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

## ANEXO IV

## RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS

.....a ..... de ..... de 1.99  
(Lugar, fecha y firma)