

**3028** *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 C 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 la 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 en 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 Servicios) 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.

B) Para obtener el puesto en Palma de Mallorca: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en las provincias de: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Las Palmas, Málaga, los Servicios Periféricos de Madrid, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona, y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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 distinto, 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 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el presente concurso, si han transcurrido dos años desde la fecha de efectos de la transferencia o traslado (artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 15 de octubre, del Proceso Autonómico). Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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, 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.*—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 *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 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.  
Mas 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.

3.2 *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 cuatro 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 M puestos que se solicita: 3 puntos.

3.3 *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.

3.4 *Antigüedad:* Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, 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 prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3.5 *Méritos específicos:* La valoración máxima parcial de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en el anexo I. En ningún caso, la valoración total puede ser superior a 8 puntos.

3.6 En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como otro mérito el conocimiento de la misma hasta un máximo de un punto. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

3.7 Para optar a la adjudicación de un puesto de trabajo, será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima total de 10 puntos.

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 documentalmente, 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.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

4.1.2 Si se trata de funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente 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 documentalmente, 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:

**Presidente:** El Subdirector General de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social o persona en quien delegue.

**Vocales:** Dos representantes del Instituto de la Mujer, tres representantes de la Subdirección 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, uno de los cuales actuará como Secretario.

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.

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 de méritos)

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	Secretaría General	Madrid	J. Negociado N 18	C/D	18	98.340	Tramitación de los documentos contables para el pago de subvenciones. Seguimiento de los expedientes de gasto de subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en elaboración de documentos contables para el pago de subvenciones.</li> <li>* Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de subvenciones.</li> <li>* Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestión Económica y Financiera:</li> <li>* Archivo</li> <li>* Información y atención al público</li> <li>* La mejora en el funcionamiento de los servicios públicos:</li> <li>* Control de la documentación de las subvenciones</li> <li>* Curso de la Gestión Financiera en la Administración Pública.</li> <li>* Microsoft Excel.</li> <li>* Procesador de Textos Winword, versión 2.0.</li> <li>* Curso de Hoja de Cálculo Excel, versión 4.0.</li> </ul>
2	1	Secretaría General	Madrid	J. Negociado del Área Jurídica N 18	C/D	18	192.120	Clasificación, archivo y documentación en materia jurídica. Apoyo en tareas de tramitación de informes jurídicos y preguntas parlamentarias en temas relacionados con el Instituto de la Mujer. Preparación de tramites organizativos de reuniones nacionales e internacionales relativas a la negociación colectiva, igualdad salarial, discriminación por razón de sexo. Organización de archivo. Atención telefónica y procesamiento de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en tramitación de iniciativas parlamentarias.</li> <li>* Conocimiento y experiencia en preparación de reuniones nacionales e internacionales en temas relacionados con la discriminación de la mujer.</li> <li>* Experiencia en archivo de documentación jurídica.</li> <li>* Dominio en tratamiento de textos (Windows 95 y 97, Word 6.0, Excel 5.0, Powerpoint), Correo Electrónico e Internet</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivo</li> <li>* Procedimiento Administrativo</li> <li>* Documentación.</li> <li>* Windows 95</li> <li>* Correo Electrónico e Internet</li> </ul>
3	1	Programas	Madrid	J. Negociado Programas y Proyectos Eur.	C/D	16	192.120	Elaboración de expedientes administrativos. Seguimiento de programas de salud y servicios sociales desde una perspectiva de género. Utilización de Windows y Bases de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en elaboración de expedientes Administrativos, Convenios, Memorias.</li> <li>* Control y supervisión de los expedientes administrativos para la ejecución del gasto.</li> <li>* Experiencia en seguimiento de programas de salud y servicios sociales para la mujer.</li> <li>* Conocimientos informáticos de programas de gestión de Base de Datos, Windows, Word, Access.</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Procedimiento Administrativo</li> <li>* Word Avanzado</li> <li>* Access</li> <li>* Excel</li> <li>* Power Point.</li> </ul>

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	Programas	Madrid	J. Negociado N 16	C/D	16	98.340	Tareas de apoyo al servicio de comunicación. Elaboración de dossieres y boletines de prensa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en relación con medios de comunicación (conocimientos de periodismo)</li> <li>* Conocimientos informática a nivel de usuario de programas de gestión de Bases de Datos y entorno Windows.</li> <li>* Experiencia en elaboración de memorias, dossieres y boletines, y tratamiento de documentación.</li> <li>* Experiencia en trabajo sobre problemática de mujer y programas de igualdad.</li> </ul>	3  1  2  2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* DBASE III</li> <li>* Windows 3.11</li> <li>* Sistema Operativo MS/DOS Avanzado.</li> <li>* Introducción a la informática.</li> </ul>
5	2	Programas	Madrid	Auxiliar de Oficina N 12	D	12	98.340	Funciones de archivo, mecanografía, tratamiento de textos. Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento de tratamiento de textos.</li> <li>* Mecanografía</li> <li>* Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo.</li> <li>* Conocimientos en gestión de expedientes.</li> </ul>	3 2 2 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Word 6.0</li> <li>* Excel 5.0</li> <li>* Archivo</li> </ul>
6	1	Estudios y Cooperación	Madrid	J. Negociado Subvenciones	C/D	18	192.120	Registro, control y seguimiento de expedientes administrativos en materia de solicitud y justificación de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer, y en su caso, procedimiento de reintegro y recursos. Mantenimiento actualización y explotación de la aplicación específica de subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocatoria del Instituto de la Mujer. Mantenimiento, actualización y explotación de Bases de Datos de O.N.G de Mujeres. Tratamiento de la información bajo el entorno Windows 95. <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hoja de cálculo Excel, versión 7.0</li> <li>* Procesador de textos Word versión 7.0</li> </ul> Apoyo en la información a O.N.G. de Mujeres en materia de igualdad de oportunidades, violencia doméstica y subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en registro, control y seguimiento de expedientes administrativos en materia de solicitud y justificación de subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer y, en su caso, procedimiento de reintegro y recursos.</li> <li>* Experiencia en el manejo de Bases de Datos de O.N.G. de Mujeres.</li> <li>* Experiencia en el manejo de la aplicación específica de subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocatoria del Instituto de la Mujer.</li> <li>* Experiencia en el manejo como usuario de herramientas informáticas-entorno Windows 95 (Hoja de Cálculo, Excel versión 7.0, Procesador de Textos, Word, versión 7.0)</li> <li>* Experiencia en información a O.N.G. en materia de igualdad de oportunidades y subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer.</li> </ul>	3,5  1  0,5  0,5  2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Curso sobre procedimiento Administrativo.</li> <li>* Curso de Información y Atención al Público.</li> <li>* Excel 4.0</li> <li>* Word Avanzado</li> <li>* Correo Electrónico/Internet</li> </ul>
7	1	Estudios y Cooperación	Madrid	J. Negociado N 16	C/D	16	98.340	Tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes administrativos en materia de subvenciones. Mantenimiento, actualización y explotación de Bases de Datos. Manejo de Windows y Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia en registro, control y seguimiento de expedientes administrativos en materia de subvenciones.</li> <li>* Experiencia en manejo de Bases de Datos.</li> <li>* Experiencia en el manejo como usuario de tratamientos informáticos. Entorno Windows 95, Hoja de Cálculo Excel y Procesador de Textos Word.</li> </ul>	3 2 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Word</li> <li>* Excel</li> <li>* Documentación</li> <li>* Archivo</li> </ul>

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos
									Descripción	P. máx	
8	1	Estudios y Cooperación	Madrid	J. Negociado N 16	C/D	16	192.120	Tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de ayudas y subvenciones destinadas al ámbito universitario. Gestión del Fondo Documental de Estudios. Elaboración de notas interiores, escritos oficiales, tablas y cuadros estadísticos. Manejo de Windows y Excel y gestión de Bases de Datos.	* Experiencia en gestión y control de la justificación de las convocatorias de ayudas destinadas al ámbito universitario. * Experiencia en Fondo Documental de Estudios. * Experiencia en manejo de Word 6.0, Excel y Bases de Datos.	4 3 1	* Introducción a la informática y MS/DOS. * Word Avanzado 6.0 * Excel avanzado
9	1	Estudios y Cooperación	Palma Mallorca	J. Negociado N 16	C/D	16	350.004	Atención al público, gestión y tramitación de expedientes administrativos y utilización de medios informáticos.	* Experiencia en atención al público. * Experiencia en conocimiento de recursos sociales y temas de igualdad de oportunidades. * Conocimiento en aplicaciones Windows. * Conocimiento del catalán.	3 2 2 1	* Entorno Windows (Word Excel) * Atención al Público * Procedimiento Administrativo
10	1	Estudios y Cooperación	Madrid	Auxiliar de Oficina N 12	D	12	98.340	Funciones de archivo, mecanografía, tratamiento de textos Apoyo en la gestión de expedientes administrativos	* Conocimiento de tratamientos de textos. * Mecanografía. * Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. * Conocimientos en gestión de expedientes.	3 2 2 1	* Word 6.0 * Excel 5.0 * Archivo

## 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 período 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 – 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 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) .