

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

17856 *ORDEN TAS/2615/2003, de 12 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos C/111, para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso 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 30 de Diciembre, y en aplicación del R.D. 215/2003 de 21 de Febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2003.

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 Art. 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 en el presente concurso:

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 puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Comunes del Ministerio de Educación Cultura y Deporte, y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto con número de orden 3.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, 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 el grupo al que hace referencia el Anexo I y Ibis 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 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, 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. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo 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, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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 por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 de 5 de Noviembre, 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, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.10 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1.976, 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 a los modelos publicados 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 Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Calle Agustín de Bethencour, 4, 28071 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 y Ibis 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 Los puestos que puedan quedar vacantes de los relacionados en el Anexo I como consecuencia de la posible obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria, podrán ser solicitados, tal y como se indica en el Anexo I bis.

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

2.5 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 o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Valoración de méritos.*—La valoración de 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 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: Cuatro puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: Tres y medio puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: Tres puntos.

3.2 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 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.
- Mas 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.
- Mas 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 familiares 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.

3.3 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 y Anexo Ibis 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 solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente 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 fotocopias debidamente compulsadas.

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 y Ibis. En ningún caso, la valoración total puede ser superior a 8 puntos.

3.6 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 documentalmentemente, 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 por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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

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

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

4.1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de la Escala a extinguir de la AISS, y Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino, en el caso de personal de las restantes Escalas.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes enumerados en el 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 art. 44.4 del R.D. 364/95, 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 desde el que se concursa, se entenderá referida a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, del nombramiento de funcionario de carrera tras la superación del proceso selectivo, y en su defecto al número obtenido en dicho proceso.

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 Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

7.1 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación

mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

7.3 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, 12 de septiembre de 2003.—El Ministro, P.D. (O. de 21.5.96-B.O.E. del 27), el Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO I

CONCURSO DE MÉRITOS

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV.	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
1	1	UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N 12 (Código puesto 4692418)	MADRID	D	12	758,28	- Funciones de archivo - Tratamiento de textos. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos	- Conocimiento en informática (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en documentación. - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos.	2 2 2 2	- Archivo - Documentación - Word - Excel
2	1	AUXILIAR DE OFICINA N 12 (Código puesto 4692419)	MADRID	D	12	758,28	- Funciones de archivo. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	- Conocimiento en informática (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en documentación. - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos.	2 2 2 2	- Archivo - Documentación - Word - Excel
3	1	SECRETARÍA GENERAL JEFATURA NEGOCIADO DE CONTABILIDAD (Código Puesto: 2749103)	MADRID	C/D	18	1.377,72	- Apoyo en la gestión de expedientes económico financieros e introducción de datos para la contabilización de los documentos de gestión de gastos e ingresos.	- Conocimiento en informática (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos de gastos e ingresos. - Conocimiento en gestión presupuestaria. - Experiencia en puestos en áreas económico financieras o de contabilidad.	2 2 2 2	- Word - Excel

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV.	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
4	1	JEFATURA NEGOCIADO N.16 (Código puesto 4713779)	MADRID	C/D	16	767,64	- Apoyo a la gestión de expedientes administrativos - Funciones de archivo y documentación. - Funciones de apoyo administrativo.	- Experiencia en tramitación de expedientes y facturas de Caja Fija. - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. - Conocimiento de informática (Word y Excel). - Coordinación y distribución de trabajos del personal laboral.	3 3 1 1	- Word - Excel
5	1	JEFATURA NEGOCIADO N.16 (Código puesto: 4692422)	MADRID	C/D	16	767,64	- Apoyo a la gestión de expedientes administrativos en materia de personal. - Apoyo a la gestión de los Planes de Formación y Acción Social. - Tratamiento de textos - Control Horario.	- Conocimiento en informática (Word y Excel). - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos en materia de personal. - Conocimiento en gestión de Planes de Formación y Acción Social. - Conocimiento de gestión del control horario.	3 2 1,5 1,5	- Word - Excel - Administración de personal - Documentación
6	1	JEFATURA NEGOCIADO N.16 (Código puesto 4692423)	MADRID	C/D	16	767,64	- Funciones de archivo - Tratamiento de textos - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos en materia de personal - Mantenimiento, actualización y explotación de la Base de Datos de Red Local (BADARAL)	- Conocimiento y/o experiencia en BADARAL. - Conocimiento en informática (Word y Excel). - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. - Conocimiento en gestión de expedientes en materia de personal	2 2 2 2	- Word - Excel - Archivo - Base de Datos en Red de Área Local (BADARAL)
7	1	JEFATURA DE EQUIPO N.14 (Código puesto:4585429)	MADRID	C/D	14	4.377,72	- Atención al público, registro de documentación, archivo, utilización de Word y aplicación específica para registro de documentos. - Asignación de la correspondencia a las distintas unidades. - Información sobre subvenciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y del Instituto de la Mujer e información sobre convocatorias.	- Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en el control y archivo de documentación. - Conocimiento de informática (Word y Excel)	3,5 3,5 1	- Excel - Word

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV.	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
								DESCRIPCIÓN	P.MAX	
8	1	AUXILIAR DE OFICINA N.12 (Código puesto 4692426)	MADRID	D	12	758,28	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de archivo Tratamiento de textos Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en informática (Word y Excel) Conocimiento y/o experiencia en documentación Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos. 	2 2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Documentación Word Excel
9	1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN JEFATURA NEGOCIADO DE SUBVENCIONES (Código puesto. 4045841)	MADRID	C/D	18	1.377,72	<ul style="list-style-type: none"> 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, de procedimiento administrativo 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 la Base de Datos de ONG de mujeres. Tratamiento de la información bajo el entorno Windows 95: Hoja de cálculo Excel, versión 7.0 y Procesador de textos Word, versión 7.0. Apoyo en la información a ONG de mujeres en materia de igualdad de oportunidades y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 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, de procedimiento administrativo de reintegro y recursos. Experiencia en manejo de Bases de Datos de ONG de mujeres. Experiencia en el manejo de la aplicación específica de subvenciones del Régimen General del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocatoria del Instituto de la Mujer. Experiencia en el manejo como usuaria de herramientas informáticas Entorno Windows 95(Hoja de cálculo Excel Versión 7.0, Procesador de textos, Word versión 7.0). Experiencia en información a ONG en materia de Igualdad de oportunidades y subvenciones del Régimen General del Instituto de la Mujer. 	4 1 0,5 0,5 2	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo Word Avanzado Excel Avanzado

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV.	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
								DESCRIPCIÓN	P.MAX	
10	1	JEFATURA NEGOCIADO N.16 (Código puesto 4692429)	MADRID	C/D	16	767,64	<ul style="list-style-type: none"> Labores auxiliares y de apoyo administrativo en el seguimiento, control y gestión de expedientes de convenios de colaboración. Atención e información a las entidades autonómicas y locales sobre la tramitación de convenios de colaboración. Apoyo en las tareas relativas a la elaboración de notas y escritos oficiales, informes, tablas y cuadros estadísticos, memorias. Mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia técnicas de archivo, registro, control y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, correo electrónico e Internet Experiencia en información y relaciones con otras instituciones. Conocimiento del manejo de Base de Datos Access. 	3 3 1 1	<ul style="list-style-type: none"> Word Excel Lenguaje administrativo Base de datos Access
11	1	AUXILIAR DE OFICINA N.12 (Código puesto 4692431)	MADRID	D	12	758,28	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de archivo Tratamiento de textos. Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en informática (Word y Excel) Conocimiento y/o experiencia en documentación. Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos. 	2 2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Documentación Word Excel
12	1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS JEFATURA NEGOCIADO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EUROPEOS (Código puesto.4585286)	MADRID	C/D	18	1.377,72	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la gestión de expedientes de contratación administrativa de Convenios de Colaboración. Tramitación y seguimiento de expedientes de gastos de actividades formativas en el ámbito sociosanitario. Funciones de archivo de documentación y actualización de la biblioteca Diseño y mantenimiento de base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Instituciones con competencias en materia sanitaria. Conocimientos y experiencia en informática aplicada(Word, excel, power-point, access) y diseño y mantenimiento de bases de datos. Experiencia y conocimientos en Tramitación y seguimiento de expedientes del gasto de programas formativos del ámbito sanitario. Experiencia en la edición de publicaciones para la difusión del mainstreaming de género en las políticas europeas de salud 	4 1 1 2	<ul style="list-style-type: none"> Word Excel Access

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV.	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
13	1	JEFATURA NEGOCIADO N 16 (Código puesto:4692436)	MADRID	C/D	16	767.64	- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos - Funciones de archivo y correspondencia - Tratamiento de textos	- Conocimiento en informática (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos	3 2 3	- Word - Excel - Archivo - Documentación
14	1	AUXILIAR DE OFICINA N.12 (Código puesto:4692437)	MADRID	D	12	758.28	- Funciones de archivo - Tratamiento de textos - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	- Conocimiento en informática (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en documentación. - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos.	2 2 2 2	- Archivo - Documentación - Word - Excel
15	1	AUXILIAR DE OFICINA N.12 (Código puesto:4692438)	MADRID	D	12	758.28	- Funciones de archivo - Tratamiento de textos - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	- Conocimiento en informática (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en documentación. - Conocimiento y/o experiencia en técnicas de archivo. - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes administrativos.	2 2 2 2	- Archivo - Documentación - Word - Excel

ANEXO I BIS

CONCURSO DE MÉRITOS

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV.	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
16	1	SECRETARÍA GENERAL JEFATURA NEGOCIADO N 18 (Código puesto:4469973)	MADRID	C/D	18	1.135.92	- Gestión de expedientes económico-financieros para la tramitación de subvenciones y convenios	- Conocimiento en tratamiento de textos (Word y Excel) - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes de gasto - Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes de subvenciones y convenios	2 3 3	- Word - Excel
17	1	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN JEFATURA NEGOCIADO N.16 (Código puesto:1834095)	MADRID	C/D	16	767.64	- Tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de gestión de subvenciones públicas para la realización de Actividades y Seminarios en el ámbito de la Universidad y de los convenios suscritos con entidades de ámbito cultural en temas relacionados con mujeres. - Mantenimiento y control de la base de datos de Estudios de la Mujer y de entidades del ámbito universitario relacionados con los estudios de género. - Apoyo en la organización de Seminarios con entidades del ámbito universitario. - Seguimiento y control del correo y del archivo general del Servicio de Estudios. - Elaboración de notas interiores, escritos oficiales, informes, tablas y cuadros estadísticos.	- Experiencia en registro, control y seguimiento de expedientes administrativos de subvenciones públicas para la realización de Actividades y Seminarios en el ámbito de la Universidad. - Experiencia relaciones institucionales (Universidades) y en la gestión de Convenios con entidades de ámbito cultural en temas relacionados con mujeres. - Experiencia en organización de Seminarios con entidades del ámbito universitario. - Experiencia en manejo de tratamiento de texto Word y hoja de cálculo Excel, entorno Windows.	3 3 1 1	- Word - Excel - Internet - Procedimiento Administrativo - Preparación para puestos de secretaria
18	1	JEFATURA NEGOCIADO N.16 (Código Puesto:3551669)	MADRID	C/D	16	1.377.72	- Tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de gestión de subvenciones públicas para la realización de Investigaciones sobre la Mujer (+D+) y de los convenios suscritos con entidades de ámbito cultural en temas relacionados con mujeres. - Mantenimiento y control de la base de datos de estudios de la mujer y de entidades del ámbito universitario relacionados con los estudios de género. - Apoyo en la organización de Seminarios con entidades del ámbito universitario. - Seguimiento y control del correo y del archivo general del Servicio de Estudios. - Elaboración de notas interiores, escritos oficiales, informes y tablas y cuadros estadísticos.	- Experiencia en registro, control y seguimiento de expedientes administrativos de subvenciones públicas para la realización de investigaciones sobre la Mujer (+D+). - Experiencia relaciones institucionales (Universidades) y en la gestión de Convenios con entidades de ámbito cultural en temas relacionados con mujeres. - Experiencia en organización de Seminarios con entidades del ámbito universitario. - Experiencia en manejo de tratamiento de texto Word y hoja de cálculo Excel, gestión de base de datos y entorno Windows.	3 3 1 1	- Word - Excel - Access - Entorno Windows - Procedimiento Administrativo

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:

Cargo:

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

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Service Active, Servicios Especiales, Servicios CC.AA. (fecha traslado):
Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):
Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:
Fecha de cese en servicio activo (3):
Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:
Otras situaciones:

3. DESTINO:

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

4. MERITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación (8):
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):
Denominación Sub. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (años/meses/días)
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro Fecha/Duración (horas)
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Administración Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicio (10)

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI : NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

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

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

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

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer, convocado por Orden de fecha ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

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

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

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

III. PUESTOS SOLICITADOS;

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

....., ade..... de 2003
(Localidad, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

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

.....a de de 2003
(Lugar, fecha y firma)