

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

15178 *Resolución de 19 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer.*

El Instituto de la Mujer dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, este Departamento, previa autorización de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, convoca concurso de méritos con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Organismo que figuran en el Anexo A de esta Orden.

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

Asimismo, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, que deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, se permite a este colectivo la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos de dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 de la citada Ley), durante el transcurso de dicha situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) o por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 de la Ley 7/2007) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino obtenido si es definitivo.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de la Mujer, C/ Condesa de Venadito, 34, 28027 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos de esta Orden y se presentarán en el Registro General del citado Organismo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

3. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino definitivo.

f) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el Anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de diez puntos.

1.2 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en dos (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 1 (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—En atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan ser planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) y una duración mínima de 20 horas, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 1,50 puntos.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

En aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos A2 y C1, así como para los C1 y C2 se primará la pertenencia al grupo superior con 1 punto.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con dos puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración no se tendrá en cuenta si el puesto del cónyuge se ha obtenido por comisión de servicios o adscripción provisional.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda

desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con un punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

Quinta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base cuarta según el orden expresado en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Sexta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Subdirector General de Recursos Humanos que la preside.

Dos vocales en representación del Centro Directivo u Organismo al que pertenezca la vacante.

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, actuando uno de ellos como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera.4, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

2. La Orden de resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 76 de la Ley 7/2007), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Tercera.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

El plazo de toma de posesión comenzará 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 resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

7. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

9. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

10. En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 19 de noviembre de 2012.—El Secretario de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, Juan Manuel Moreno Bonilla.

ANEXO A

N.º ORD.	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF.	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
1	2288426 Jefe/Jefa de Negociado.	Madrid.	Unidad de Apoyo.	16	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Excel y Word 2003. - Access y diseño páginas web. - Internet Explorer y Outlook.	- Elaboración de boletín de prensa digital. - Apoyo en atención a medios de comunicación. - Apoyo en la gestión del Observatorio de la imagen de las Mujeres. - Realización de tareas administrativas. - Actualización de páginas web.	- Experiencia en análisis de la imagen de las mujeres con perspectiva de género. - Experiencia en el manejo de programas informáticos para la elaboración de boletines de prensa digitales y en bases de datos Access. - Experiencia en gabinetes de prensa. - Experiencia en diseño y mantenimiento de páginas web.	4 3 1 2
2	5051818 Jefe/Jefa de Servicio de Contabilidad.	Madrid.	Secretaría General.	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Análisis práctico del Plan General Contable Avanzado. - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.	- Control del adecuado registro contable de las operaciones económicas del Organismo. Verificación de información contable para la elaboración de las Cuentas Anuales de la Entidad. - Comprobación de la ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos del Organismo. - Verificación y control de los Estados de Situación de Tesorería y conciliaciones bancarias del ejercicio. - Elaboración de informes de carácter económico-financiero. - Control y verificación del seguimiento de reintegros en periodo voluntario.	- Experiencia en control del adecuado registro contable de las operaciones económicas. - Verificación de la información contable para la elaboración de las Cuentas anuales. - Experiencia en verificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos. - Experiencia en verificación y control de los Estados de Situación de Tesorería y conciliaciones bancarias del ejercicio. - Experiencia en elaboración de informes de carácter económico-financiero. - Experiencia en control y verificación del seguimiento de reintegros en periodo voluntario.	3 3 1 2 1
3	2203770 Jefe/Jefa de Servicio de Régimen Interior.	Madrid.	Secretaría General.	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Contratación Administrativa. - Microsoft Office: Excel 2000.	- Mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos del Organismo. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas relacionados con los servicios y suministros necesarios para el mantenimiento de los edificios. - Gestión de la Oficina de Registro, reprografía y almacén de existencias. - Coordinación de los servicios de seguridad y de la cafetería-comedor del Organismo. - Colaboración con el Servicio de Prevención en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud. - Organización y dirección de equipos de mantenimiento para la organización de eventos y actos institucionales.	- Experiencia en el mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos. - Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas relacionadas con el mantenimiento de edificios. - Experiencia como responsable de una Oficina de Registro y de los servicios de reprografía y almacén de existencias. - Experiencia en la coordinación de servicios de seguridad y de cafetería-comedor. - Colaboración en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud. - Experiencia en la organización y dirección de equipos de mantenimiento de la organización de eventos y actos institucionales.	1 3 1 2 1 2

N.º ORD.	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF.	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
4	3175889 Jefe/Jefa de Sección.	Madrid.	Secretaría General.	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC 3. - Gestión financiera para Microsoft Dynamics AX. - Sistema SOROLLA: Gestión de inventario. - Plan General de Contabilidad Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y utilización de las aplicaciones del Ministerio de Hacienda (IGAE) MONET, ATENEA, REDCOA, CINCONET para la elaboración de informes y gestión de altas, modificaciones y bajas en las tablas de las aplicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda (IGAE) SIC 2 y SOROLLA. - Seguimiento y control de saldos en entidades financieras, confección de los Estados de situación, remanente de Tesorería y conciliaciones bancarias utilizando otras herramientas REDBDE. - Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Gasto e Ingresos. Confección de fichas presupuestarias. - Seguimiento de reintegros en período voluntario, aplazamientos de deuda y remisión de expedientes por vía telemática a la AEAT. - Gestión presupuestaria y contable de fondos estructurales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y control de saldos en entidades financieras, confección de los Estados de situación, remanente de Tesorería, y conciliaciones bancarias utilizando otras herramientas REDBDE. - Experiencia en el seguimiento de reintegros en período voluntario, aplazamientos de deuda y remisión de expedientes por vía telemática a la AEAT. - Experiencia en Gestión presupuestaria y contable de fondos estructurales. 	2
5	2530377 Habilitado/a.	Madrid.	Secretaría General.	18	4.573,38	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria. - Aplicación SIC 3. - Contratación administrativa - Sistema SOROLLA Gestión de inventario. - Power Point 2003. - Word avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de caja fija en el sistema Sorolla: Registro, gestión y mantenimiento de Anticipos de Caja Fija. - Tesorería de Caja Fija y Pagos a Justificar. Pagos, arqueos de caja en efectivo, conciliación bancaria y estado de situación en Tesorería. - Control y pagos de impuestos y alquileres. - Elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de Anticipos de Caja Fija en el Sistema SOROLLA. - Experiencia en Gestión de Tesorería. - Experiencia en tramitación IR.P.F. - Experiencia en elaboración de documentos contables, tramitación y seguimiento de expedientes en el Sistema SOROLLA. 	3 3 2 2
6	4713781 Jefe/Jefa de Negociado.	Madrid.	Secretaría General.	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mínima estándar descentralizada NEDAES: curso básico. - Badaral 3: Gestión de personal y el Registro Central de Personal. - Microsoft office: Word. - Microsoft office: Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo en la elaboración de las nóminas de Alto Cargo, Personal Funcionario y Personal Laboral. - Funciones de apoyo en la elaboración de la nómina del Plan de Pensiones. - Confección de los documentos contables del Capítulo I del Presupuesto de Gastos del Organismo mediante la aplicación SOROLLA. - Abono de cuotas a la Seguridad Social. Seguimiento y envío de partes de IT mediante el Sistema Red y Delta. - Tramitación de las liquidaciones mensuales de IRPF y MUFACE, así como trimestrales de Derechos Pasivos, Liquidación anual de IRPF (modelo 190). - Elaboración de la Cuenta Justificativa de los pagos de libramientos de retribuciones de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en áreas de apoyo en la confección de nóminas de Alto Cargo, P. funcionario, Gestión y confección de nómina Plan de Pensiones mediante la aplicación NEDAES. - Experiencia en la confección de los documentos contables correspondientes al Capítulo I del Presupuesto de gastos, mediante la aplicación SOROLLA. - Experiencia en la tramitación de Liquidaciones de IRPF, MUFACE y Derechos Pasivos. Elaboración mensual de la Cuenta Justificativa de los pagos de libramientos de retribuciones de personal. - Experiencia en la confección y gestión del pago de cuotas a la Seguridad Social mediante aplicación NEDAES y SISTEMA RED. Seguimiento y envío de IT (Sistema Red y Delta). 	2 2 3

N.º ORD.	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF.	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
7	4518719 Jefe/Jefa de Negociado Área Jurídica	Madrid	Secretaría General	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	- Técnicas de expresión escrita. - Word. - Excel.	- Tareas de apoyo administrativo: correspondencia, registro, archivo, agenda. - Seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios de colaboración. - Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo: correspondencia, registro, archivo, agenda. - Experiencia en el control y tramitación de expedientes administrativos y convenios de colaboración. - Experiencia en la utilización a nivel de usuario de las aplicaciones Word, Access y Excel.	3 4 3
8	4892423 Jefe/Jefa de Negociado	Madrid	Secretaría General	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	- Word. - Excel.	- Grabación de documentos contables a través de los sistemas SIC2 y SOROLLA en sus diferentes fases: tanto de gastos como de ingresos. Preparación de transferencias para el pago. Altas, modificaciones y bajas de terceros en ambos sistemas. - Apoyo a la elaboración y tramitación de estadísticas periódicas a la IGAE y al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. - Apoyo a la gestión de reintegros con grabación de expedientes para su recaudación en vía ejecutiva a la AEAT a través del sistema ENTES. - Clasificación y archivo de expedientes de gastos e ingresos.	- Experiencia en la grabación de documentos contables a través de los sistemas SIC2 y SOROLLA. Preparación de transferencias bancarias, devoluciones bancarias. Presentación y aprobación de cuentas de pagos a justificar. - Experiencia en el apoyo a la elaboración de estadísticas periódicas para diferentes departamentos internos y externos. Manejo de MONET y de las cuentas bancarias realizando el registro de los movimientos y conciliaciones bancarias. - Experiencia en la preparación y contabilización de ingresos procedentes del Departamento, FSE, CEE y por venta de diverso material, además de tramitación, clasificación y archivo de expedientes de reintegro con manejo del sistema ENTES para recaudación en vía ejecutiva.	3 3
9	1123866 Jefe/Jefa de Servicio de Cooperación Nacional	Madrid	Subdirección General de Estudios y Cooperación	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Gestión de Fondos Europeos	- Gestión del procedimiento de la convocatoria anual de subvenciones públicas del Instituto de la Mujer; publicación de la convocatoria, valoración de entidades y programas sociales, concesión, seguimiento y conformidad con la legislación que regula la actividad subvencional. - Aplicación de la normativa sobre la gestión de fondos europeos, a la convocatoria de subvenciones públicas del Instituto de la Mujer. - Trámite y gestión de reclamaciones y recursos administrativos. - Relación con asociaciones de mujeres; información y asesoramiento a las asociaciones, actividades de seguimiento y control de los programas subvencionados; realización de visitas y elaboración de informes de resultados. - Manejo y explotación de bases de datos y sistemas informáticos.	- Experiencia en gestión del procedimiento de subvenciones públicas. - Experiencia en el manejo de la normativa relativa a la actividad subvencional y a la gestión de fondos europeos. - Experiencia en tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. - Experiencia en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Experiencia en manejo de bases de datos (SIGES) y de sistemas informáticos de gestión de subvenciones públicas.	2 3 1 3 1

N.º ORD.	COD. PUESTO	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIF.	ADM	GR.	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.
10	1865700 Directora de Programa	Madrid	Subdirección General de Programas	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Sensibilización en Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (nivel básico).	- Planificación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la sociedad de la información. - Tramitación de expedientes, seguimiento y control de las actuaciones en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres que se desarrollen en el marco de los contratos y convenios de colaboración en el ámbito de la sociedad de la información. - Elaboración de informes en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la sociedad de la información. - Interlocución y coordinación con actores sociales e institucionales en el ámbito de la sociedad de la información.	- Experiencia en planificación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la sociedad de la información. - Experiencia en tramitación de expedientes, seguimiento y control de las actuaciones en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres que se desarrollen en el marco de los contratos y convenios de colaboración en el ámbito de la sociedad de la información.	4 3 2 1
11	2442561 Directora de Programa de Educación y Cultura	Madrid	Subdirección General de Programas	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Sensibilización en Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres (nivel básico).	- Planificación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la educación. - Tramitación de expedientes, seguimiento y control de las actuaciones en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres que se desarrollen en el marco de los contratos y convenios de colaboración en el ámbito de la educación. - Elaboración de informes en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la educación. - Interlocución y coordinación con actores sociales e institucionales en el ámbito de la educación.	- Experiencia en planificación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la educación. - Experiencia en tramitación de expedientes, seguimiento y control de las actuaciones en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres que se desarrollen en el marco de los contratos y convenios de colaboración en el ámbito de la educación. - Experiencia en elaboración de informes en materia de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito de la educación.	4 3 2 1
12	3805063 Secretaria puesto de trabajo N.30	Madrid	Subdirección General de Programas	15	6.069.00	AE	C1C2	EX11	- Técnicas Trabajo en Grupo. - Sensibilización en Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres (nivel básico). - Word avanzado. - Access. - Power Point. - Información y Atención al Público.	- Tareas específicas de una Secretaría, correspondencia, registro, archivo atención al público, concertar entrevistas, agenda, preparación de documentación para reuniones. - Coordinación para la elaboración de informes específicos en materia de incorporación de la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. - Seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios. - Herramientas informáticas: Word, Access, Power Point, correo electrónico/Internet).	- Experiencia en correspondencia, registro, archivo, atención al público, concertar entrevistas, agenda, preparación de documentación para reuniones. - Experiencia en coordinación para la elaboración de informes específicos en materia de incorporación de la igualdad de oportunidades. Entre mujeres y hombres. - Experiencia en seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Access, Power Point).	4 2 2 2

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (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 desempeña 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 cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Orden de _____ ("BOE")

DATOS PERSONALES				PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	Orden Preferencia	N.º de orden en el Anexo A	Nivel C.D. (Según Anexo A)	C. Específico (Según Anexo A)
DOMICILIO (calle, localidad)							
Teléfono (prefijo)							
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE							
<u>DENOMINACION</u>				<u>CENTRO DIRECTIVO</u>		<u>TIEMPO</u>	
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 3. <input type="checkbox"/>							
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera apartado 5				DISCAPACIDAD (Base)			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Tipo discapacidad				Adaptaciones precisas (resumen)			
.....						

En _____, a _____ de _____ de _____ (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

SRA. SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER, C/ Condesa de Venadito, 34 - 28027 Madrid

ANEXO 3

Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta. 1.1)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (Base Cuarta. 1.1) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos

Nombre

Firma:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.
Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.