

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

5753 *Resolución de 14 de marzo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Igualdad, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, C/ Alcalá, 37, 28014 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, ya sea electrónica o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II: solicitud de participación.
- Anexo III: certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Anexo IV: certificado de funciones.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La

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

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinado con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados durante la tramitación de este concurso, se tendrán en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su posterior reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. El personal funcionario que en la primera fase no obtenga la puntuación mínima exigida no podrá pasar a la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 % de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 % de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

La valoración máxima de esta primera fase no podrá superar los 75 puntos.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle

dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.
- c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en Planes o Programas de Formación interna del Ministerio, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración total de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar, es decir, 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar, es decir, 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con el 20 % de la puntuación total a otorgar, es decir, 1 punto, el resto de supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valer por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los Méritos Generales y de la lengua cooficial.

1.1 Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

2. Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

3. Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre adoptivo.

2. Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

3. Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

4. Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2 a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

5. Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

6. Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

7. Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar, deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

2. Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

3. Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo (el que corresponda) de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

4. Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

5. Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

6. Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: La persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Igualdad, o funcionario o funcionaria a quien designe.

– Un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, que actuará como Secretario o Secretaria.

– Vocales: Un funcionario o funcionaria de la Subsecretaría, y un funcionario o funcionaria del centro directivo donde radican los puestos de trabajo.

Asimismo, podrá formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Igualdad para proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio de Igualdad: <https://www.igualdad.gob.es/servicios/empleopublico/Paginas/index.aspx>

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados

provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

4. Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, de los desistimientos y de las renunciaciones mencionadas en esta base, se realizarán de manera exclusiva a través de la siguiente dirección de correo, adjuntando como mínimo la solicitud presentada en plazo: concursos@igualdad.gob.es

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará en la página web del ministerio, listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

La comunicación al órgano convocante de las alegaciones se realizarán según lo previsto en el apartado 4 de la base anterior.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Igualdad en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la 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 punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 14 de marzo de 2024.–El Subsecretario de Igualdad, Ignacio Sola Barleycorn.

ANEXO I

S. DE E. DE IG. Y CONTRA VIOLENCIA GENERO - MINISTERIO DE IGUALDAD

Gabinete del Secretario de Estado

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5531701	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	18.443,18	A1	A3					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica de contratos, subvenciones y transferencias presupuestarias. - Control de la ejecución de las transferencias del Plan Corresponsables y tramitación de reembolsos de remanentes de ejercicios previos. Elaboración de documentos técnicos en materia de igualdad, conciliación y corresponsabilidad. - Control de la ejecución de las transferencias del Pacto de Estado contra la Violencia de Género y tramitación de reembolsos de remanentes de ejercicios previos. - Gestión de subvenciones del PRTR. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación y gestión de resoluciones, convenios, adendas, contratos privados, contratos abiertos, contratos menores, contratos centralizados (máx: 8,00 pts.). 2. Conocimientos de aplicaciones de Administración Presupuestaria de la IGAE (Sorolla, SIC3, COFFEE, BDNS, DocelWEB, etc.. (máx: 3,00 pts.). 3. Tramitación de subvenciones. Tramitación de transferencias y reintegros a Comunidades Autónomas y Entidades Locales (máx: 12,00 pts.). 4. Manejo de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP. y Conecta (máx: 2,00 pts.). 	
2	1	4849627	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	- MADRID. - MADRID.	28	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de políticas públicas en materia de igualdad, conciliación y corresponsabilidad. Coordinación de actuaciones derivadas de políticas públicas con CC.AA. y entidades gestoras. - Participación en la tramitación de contratos, convenios, subvenciones y otros procedimientos administrativos. - Apoyo técnico al equipo de la Secretaria de Estado, a través de campañas de publicidad institucional. - Elaboración de documentos técnicos en materia de igualdad, conciliación y corresponsabilidad. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades directivas. - Igualdad. <p>Méritos específicos:</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													1. Experiencia de más de 1 año en la gestión de políticas públicas de igualdad, conciliación y corresponsabilidad (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia de más de un año en la tramitación de contratos, convenios, subvenciones y otros procedimientos administrativos (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia de más de 1 año en la gestión de campañas de publicidad institucional (máx: 8,00 pts.). 4. Formación relevante en el área de la comunicación pública (máx: 6,00 pts.).	
3	1	3978660	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	- MADRID. - MADRID.	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión económica de contratos y subvenciones. Seguimiento económico de proyectos y convenios. - Planificación económico presupuestaria. - Tramitación de gastos con cargo al sistema de Anticipos de Caja Fija. - Gestión de documentación administrativa del PRTR. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Económica y Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Preparación y gestión de contratos privados, contratos abiertos, contratos menores, contratos centralizados, convenios, adendas y subvenciones (máx: 10,00 pts.). 2. Planificación económico presupuestaria (máx: 8,00 pts.). 3. Gastos con cargo al sistema de Anticipos de Caja Fija: indemnizaciones por razones de servicio (máx: 5,00 pts.). 4. Gestión de documentación administrativa del PRTR. Conocimiento en aplicación COFFEE (máx: 2,00 pts.).	
4	1	2007076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión económica. - Apoyo en la gestión de las aplicaciones informáticas de la Administración. - Apoyo en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión Económica y Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativas y de gestión económica (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas y ofimática (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el apoyo a la preparación de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE IGUALDAD

S. G. de RR. HH. e Inspección de Servicios

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4979293	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión, cálculo y tramitación electrónica de las nóminas y tramitación electrónica de documentación relativa a retribuciones del personal. - Tramitación electrónica de los contratos en SOROLLA 2. - Seguimiento presupuestario. Elaboración de respuestas a consultas de transparencia relacionadas con las retribuciones del personal, así como certificados de haberes, y respuestas a consultas de la plantilla. - Seguimiento de las medidas del Ministerio relativas al Plan estratégico para la igualdad efectiva de mujeres y hombres 2022-2025 y elaboración de informes de retribuciones por género. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y elaboración de nóminas y pago de seguros sociales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de expedientes de gasto de personal y de contratos en Sorolla2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento presupuestario y la realización de cálculos de costes para transferencias y presupuestos. Experiencia en la elaboración de informes técnicos (máx: 4,00 pts.). 4. Conocimientos de los recursos y obligaciones de la administración en materia de igualdad de género y experiencia en el seguimiento de planes estratégicos relacionados con esta materia (máx: 7,00 pts.). 	

Div. de Tecnol. de la Inform. y Comunic.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5538380	JEFE / JEFA DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS , EXPLOTACION Y SEGURIDAD	- MADRID - MADRID	28	18.443,18	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos y elaboración de pliegos de dispositivos de control telemático de medidas y penas de alejamiento. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													<p>- Dirección de proyectos y relación con proveedores para la contratación de suministros y servicios para la explotación de sistemas onpremise y en la nube. Elaboración de pliegos, seguimiento y control de los contratos.</p> <p>- Administración y gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio. Desarrollo, implantación y supervisión de la arquitectura de ciberseguridad. Administración y gestión de la telefonía fija y móvil.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- Informática y tecnologías de la información.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Conocimientos y experiencia en la elaboración de pliegos y gestión de dispositivos de control telemático de medidas y penas de alejamiento (máx: 12,00 pts.).</p> <p>2. Experiencia en la dirección de proyectos para la migración de sistemas informáticos al entorno de nubeSARA (máx: 7,00 pts.).</p> <p>3. Certificación técnica en productos de ciberseguridad orientados a administradores de redes y gestión de los lotes del Contrato Unificado de Comunicaciones (máx: 6,00 pts.).</p>	

SUBSECRETARIA DE IGUALDAD - S. G. T. DE IGUALDAD

Vicesecretaria General Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1750660	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNICA NORMATIVA	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Apoyo a la gestión y trámite de expedientes de gasto de subvenciones, transferencias corrientes y de capital.</p> <p>- Apoyo a la gestión y trámite de expedientes de gasto de contratos menores, convenios y contratos basados en AM y SDA.</p> <p>- Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.</p> <p>- Utilización y manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Apoyo en la tramitación de subvenciones y transferencias presupuestarias (máx: 10,00 pts.).</p> <p>2. Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto de convenios, contratos menores y contratos basados en AM y SDA (máx: 8,00 pts.).</p>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5538362	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>3. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento (máx: 3,00 pts.).</p> <p>4. Utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE tales como (Sorolla2, SIC3, BDNS y DocelWeb, , Conecta-Centralización y PLACSP (máx: 4,00 pts.).</p> <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación y el examen e informe de los asuntos que hayan de someterse al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Elaboración de los informes a que se refiere el artículo 26.5 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Así como elaboración de notas internas y análisis de jurisprudencia. Seguimiento e informe de los actos y disposiciones de las comunidades autónomas. - Revisión de disposiciones propias del departamento y envío al BOE para su publicación. Revisión de normativa publicada en el BOE. - Preparación de resoluciones a solicitudes del Portal de Transparencia. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área Jurídica y Procedimiento Administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Derecho. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes jurídicos y en revisión de normas y de Memorias de Análisis de Impacto Normativo (MAIN. (máx: 5,00 pts.). 3. Manejo de la Plataforma de Comisión Virtual e Insértese (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en materia de Transparencia (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE. E. IGUAL. Y ERRAD. VIOL. CONTRA MUJ. - DELEG. GOBIERNO CONTRA VIOLENCIA GENERO

Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5645754	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y revisión de informes técnicos en materia de violencia contra las mujeres e informes jurídico-técnicos. - Participación en la formulación de campañas de concienciación social y actuaciones de sensibilización para la prevención de la violencia contra las mujeres. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de documentos técnicos y/o documentos de publicidad institucional. - Uso de herramientas informáticas para la organización de diferentes eventos dentro del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades directivas. - Informática y tecnologías de la información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración de estudios e informes (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de pósters, infografías y trípticos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de notas técnicas y/o notas de prensa (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en organización de Congresos y Simposios (máx: 5,00 pts.). 	
10	1	5038147	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y registro de documentación. - Control de correo electrónico y gestión de agenda. - Comisiones de servicio. - Atención telefónica, convocatoria de reuniones y preparación de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, etc (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de buzones de correo electrónico (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en comisiones de servicio y liquidaciones de las mismas (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en gestionar agendas, organizar reuniones, etc (máx: 6,00 pts.). 	

S. G. Coord. Interinst. Viol. de Género

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5124008	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.028,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del Pacto de Estado en materia de Violencia de Género, así como tramitación de encargos a medios propios. - Tramitación de expedientes de convocatorias de subvenciones públicas que gestiona la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Seguimiento de las actuaciones derivadas de las transferencias económicas a CCAA en materia de violencia contra las mujeres. 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													<p>- Aprobación de las justificaciones de las subvenciones públicas que gestiona la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad. - Habilidades directivas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de encargos a medios propios (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en convocatorias de subvenciones públicas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en transferencias económicas a CCAA (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en justificaciones de subvenciones públicas (máx: 5,00 pts.). 	
12	1	5124048	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de recursos administrativos que gestiona la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Participación en la preparación de informes para tratar en la Comisión interministerial de Asilo y Refugio. - Tramitación y gestión de expedientes de convocatorias de subvenciones públicas que gestiona la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Supervisión de respuestas a las consultas que llegan al 016, servicio subvencionado por la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad. - Habilidades directivas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en instrucción, tramitación y gestión de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la participación en la Comisión interministerial de Asilo y Refugio (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de subvenciones (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación consultas recibidas en el Servicio 016 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4892233	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación en registros electrónicos. - Apoyo a organización de cursos y jornadas y en otras cuestiones de carácter administrativo. Atención telefónica. - Gestión de los diferentes portafirmas electrónicos dentro del Departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización y manejo de registros electrónicos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la preparación de reuniones de trabajo: envío de convocatoria, control de asistentes, catering,... (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo del portafirmas Docell Web y portafirmas AGE (máx: 7,00 pts.). 	
14	1	5109248	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación en registros electrónicos. - Control de agenda de subdirector/a general, atención de visitas y comunicaciones. - Apoyo a organización de cursos y jornadas y en otras cuestiones de carácter administrativo. - Elaboración de comisiones de servicio. - Atención telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización y manejo de registros (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y control de agenda (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la preparación de documentación para las reuniones de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y tramitación de justificantes y comisiones de servicio por el sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar en la aplicación SOROLLA 2, así como manejo de la aplicación GAMO (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo del portafirmas Docell Web y portafirmas AGE (máx: 3,00 pts.). 	

S. DE. E. IGUAL.Y ERRAD. VIOL. CONTRA MUJ. - D. G. IGUALD. EFECT. DE LAS PERSONAS LGTBI+

S. G. de Derechos LGTBI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5531704	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas de licitaciones públicas y procedimientos negociados. Seguimiento y control de los expedientes de contratación y gestión económica en Sorolla2, Conecta Centralizada y Plataforma de Contratación del Sector Público. - Gestión y tramitación de subvenciones nominativas en la BDNS y seguimiento de las mismas. Gestión presupuestaria y seguimiento y control del presupuesto anual. - Gestión de publicaciones de la Unidad y sus identificadores bibliográficos (NIPO eNIPO, ISBN). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión, seguimiento y control de expedientes de contratación, convenios y subvenciones, incluyendo la redacción de pliegos, convenios, contratos y la tramitación de documentos contables (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de herramientas de gestión económica y presupuestaria: SIC3, Sorolla2, Conecta, Plataforma de Contratación, BDNS, etc (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de fichas, planes y memorias de publicaciones y de la gestión de la obtención de sus indicadores (máx: 7,00 pts.). 	
16	1	5525338	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho y correspondencia. Registro de entrada y salida de documentación. Clasificación y archivo de documentos. - Tramitación de órdenes de comisión de servicio. Gestión de reuniones. - Publicación de contenidos en la página web de la Dirección General de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI. - Revisión de expedientes de petición de asilo por motivos discriminatorios en materia LGTBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho y correspondencia. Registro de entrada y salida de documentación. Clasificación y archivo de documentos (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
													2. Experiencia en la gestión y tramitación de justificantes y comisiones de servicio por el sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar en la aplicación Sorolla 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en publicación de contenido en páginas web (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la revisión de expedientes de petición de asilo por motivos discriminatorios en materia de orientación sexual (máx: 5,00 pts.).	

S. DE. E. IGUAL. Y ERRAD. VIOL.CONTRA MUJ. D. G. IGUAL.TRATO Y NO DISC. Y CONTRA RAC. - S. DE. E. IGUAL. Y ERRAD. VIOL. CONTRA MUJ.

S. G. para Iguald. de Trat. y Div. Etn. Rac.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	5531705	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del funcionamiento de los organismos internacionales y de la acción exterior española. - Seguimiento y participación en iniciativas internacionales sobre la materia (necesario conocimiento de más de un idioma extranjero con nivel suficiente para poder trabajar en esos idiomas). - Gestión contable, económica y administrativa y seguimiento e impulso de expedientes electrónicos (entre otros contratación y subvenciones) con manejo de programas informáticos de la AGE. - Gestión de respuestas a consultas en materia de transparencia, buzón de atención ciudadana y preguntas parlamentarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Postgrado universitario en derecho comparado (máx: 6,00 pts.). 2. Idiomas: inglés, francés, alemán, italiano (máx: 7,00 pts.). 3. Herramientas informáticas de gestión de la AGE (sorolla2, sic3, BDNS, portal de contratación, docelweb, portafirmas, radix. (máx: 6,00 pts.). 4. Formación universitaria. Licenciado/grado en derecho (máx: 6,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12 + EX13 + EX14 + EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 2007) + EX16 + EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX21: EX12 + EX13 + EX14 + EX15 (HASTA 27 DE JULIO DE 2007) + EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.
- * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III/1

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por Resolución de fecha _____ (BOE _____)

DATOS PERSONALES

NIF:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	CP:
Teléfono de contacto (prefijo): /	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	
<input type="checkbox"/> Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso		
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDA, apartado ____		

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA 2)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Familiar con DNI: (BASE TERCERA 3) con la del funcionario con DNI:		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE CUARTA I.5)		
Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en dicha Base: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Mismo Municipio: <input type="checkbox"/>
Municipio:	Municipio:	
	Mejor atención menor:	
Fecha del matrimonio:		Grado consanguinidad/afinidad del familiar
	Grado de discapacidad hijo/a:	<input type="checkbox"/> 1º
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 50%	<input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia monoparental <input type="checkbox"/>	Grado discapacidad del familiar
	Familia numerosa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Igual o Superior al 65%

En _____, a _____

(FIRMA)

ANEXO III/2

Apellido 1º:	Apellido 2º:
Nombre:	DNI:

RELACIÓN POR ORDEN DE PREFERENCIA (Podrán relacionarse otros puestos en hojas complementarias)			
Número del puesto	Código del Puesto	Denominación del puesto	Puesto condicionado (Base TERCERA 3)
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

En _____ , a _____
(FIRMA)

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: NRP:
 Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:
 Fecha Boletín Oficial: Orden PS: Fecha Nombramiento:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de de fecha BOE de

En a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de funciones

D./D.^a.....

CARGO:.....

CERTIFICO que

D./D.^a

ha ocupado el puesto de:

con nivel

adscrito a la (S.G. o unidad asimilada)

desde hasta , desempeñando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a de de 20.....

Firma de la persona titular de la unidad