

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

2794 *Resolución de 15 de febrero de 2022, 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.

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 art 41.1 del RD 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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 de Hacienda y 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (arts. 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, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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.

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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo II que aparece publicado en la página web: <https://www.igualdad.gob.es/servicios/empleopublico/Paginas/index.aspx> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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.

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 alguno de los peticionarios.

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 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 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:

- 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.
- 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.
- 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.

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.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.

- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– 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 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 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.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya 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 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 más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 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.

No se otorgará puntuación a aquéllos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo de carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

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 preadoptivo, 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 3 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 distinta provincia.
2. Se valorarán con 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 1 punto aquellos supuestos, en los que la plaza por la que se opta implique un cambio de turno u horario de trabajo que permita una mejor atención del menor o menores, 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 33%: 0,5 punto.

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 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 valerse 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: 3 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 75%

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.

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.

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.

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. Méritos Generales.

1.1 Los méritos generales 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 de Hacienda y 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 de adscripción correspondiente en el caso de funcionarios y funcionarias, pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos distintos a la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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 Asuntos Económicos y Transformación digital, 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de

finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

– 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.

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

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2 a) de la Base Cuarta, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– 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.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– 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.

– 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.

– 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:

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

– 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 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.

– La persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al familiar, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.

2. Méritos específicos.

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los y las concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto a la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

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

4. 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.

5. 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.

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 o, en su caso, la documentación adicional que se 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.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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, excepto cuando hayan sido objeto de amortización o de

modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones antes de la resolución de adjudicación del concurso.

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, que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza

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 renuncias 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 lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

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, se acordará la

exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 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* <https://www.igualdad.gob.es/servicios/empleopublico/Paginas/index.aspx>

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

5. 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 listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, transcurrido el cual se elevarán las puntuaciones a definitivas.

La comunicación al órgano convocante de las alegaciones se realizarán según lo previsto en el apartado 5 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 6 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 concurren 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, acordar la prórroga del cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria. Una vez que se conceda esta prórroga no resultará de aplicación la opción de optar por otro destino obtenido en convocatoria pública previsto en el artículo 49 del Reglamento 364/1995 de 10 de marzo.

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.

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, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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 art. 23.2 del R.D. 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.

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, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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, 15 de febrero de 2022.—El Subsecretario de Igualdad, Ignacio Sola Barleycorn.

ANEXO I Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
1	1	1143884	MINISTERIO DE IGUALDAD S. DE E. DE I. G. Y CONTRAVIOLENCIA GABINETE DEL SECRETARIO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID- MADRID	28	13.145.02	A1	AE EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de textos normativos en tramitación con otros entes. - Elaboración de informes destinados a Organos Constitucionales, en materia de gestión y tramitación de solicitudes de información de la ciudadanía en el ámbito de la igualdad de género. - Trámites relacionados con el Plan Corresponsables y de coordinación con las CCAA. - Coordinación de la gestión de los recursos humanos en el Gabinete de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Sectorial de Igualdad. - Asesoramiento en materia jurídica en materia de igualdad, violencia de género y penitenciario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de oportunidades. - Curso sobre la aplicación práctica en el ámbito jurídico. - Curso sobre el fenómeno de la Violencia de Género. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura/grado en Derecho. 2) Experiencia en la tramitación de solicitudes de información de la ciudadanía. 3) Experiencia en la tramitación de asuntos destinados a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y de la Comisión Sectorial de Igualdad, con especialidad en materia de igualdad y violencia contra las mujeres en el ámbito penitenciario. 	5,00 6,00 6,00 5,00 3,00	
2	1	5098392	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	28	11.817.40	A1 A2	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asuntos de la Comisión Sectorial de Igualdad de Estado y Subsecretarios. - Análisis de proyectos normativos, tramitación de observaciones y elaboración de nota y carpeta de expediente para la Secretaría de Estado. - Secretaría de la Comisión Sectorial de Igualdad. - Participación en la Comisión de Protocolo. - Apoyo al resto de tareas del área técnico jurídica del Gabinete, en particular para el Plan de tramitación de solicitudes ciudadanas y la tramitación de textos normativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso avanzado de igualdad de género en el ámbito jurídico. - Curso avanzado de igualdad de oportunidades: aplicación práctica en el ámbito de empleo. - Cursos sobre protocolos y análisis de impacto normativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de asuntos de la Comisión Sectorial de Igualdad de Estado y Subsecretarios. 2) Experiencia en análisis de proyectos normativos desde la perspectiva de igualdad de género y de la igualdad de oportunidades en el ámbito de las directrices sobre técnica normativa adoptadas por el Consejo de Ministros y a la normativa sobre elaboración de la normativa sobre funciones de secretaría de órganos colegiados y/o comisiones sectoriales. 3) Experiencia en funciones de secretaría de órganos colegiados y/o comisiones sectoriales. 4) Experiencia en la tramitación de convenios y protocolos. 	4,00 10,00 8,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	4873773	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratos administrativos en relación con las funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Tramitación, gestión económica y control del procedimiento de reembolso a las Comunidades y ayuntamientos de las ayudas sociales concedidas a víctimas de violencia de género del artículo 27. Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, así como asistencia a los órganos competentes en materia de gestión de los procedimientos de concesión de las ayudas. - Gestión económico-administrativa de expedientes de acceso de la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Tramitación y gestión de expedientes de subvenciones públicas en materia de violencias contra las mujeres.	- Gestión económica-financiera y presupuestaria - Contratación administrativa - Sorolla	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratos administrativos 2) Experiencia en tramitación, gestión y control de los procedimientos de transferencia de fondos 3) Experiencia en tramitación de subvenciones 4) Experiencia en tramitación de expedientes de acceso de gestión de modificaciones presupuestarias.	8,00 5,00 4,00 8,00	
4	1	4892235	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas propias de la Secretaría, Archivo y registro de expedientes de acceso al servicio electrónico, gestión de agenda... - Tramitación y liquidación de comisiones de servicio de viajes - Apoyo en las labores de la Delegación del Gobierno en la gestión de los procedimientos de sensibilización y concienciación contra la violencia de género. - Apoyo en las tareas de tramitación de expedientes de acceso a Entidades (ONG, Fundaciones, Asociaciones...) para la sensibilización, concienciación y prevención, contra la violencia de género. - Tramitación de expedientes de acceso a las comisiones de consultas, quejas e iniciativas en materia de prevención, concienciación y sensibilización contra la violencia de género.	- Excel	1) Experiencia en la realización de tareas de archivo y registro de documentos, control de expedientes de acceso al servicio electrónico. 2) Experiencia en la tramitación y liquidación de comisiones de servicios de viajes, así como a la organización de labores relativas a la organización de comisiones y expedientes de acceso a la tramitación de la Delegación del Gobierno en materia de comunicación con Entidades (ONG, Fundaciones, Asociaciones...), así como en la tramitación de quejas e iniciativas	10,00 9,00 6,00	
5	1	4892230	S.G. COORD. INTERINST. VÍOL. DE GENERO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes técnicos-jurídicos en relación con las funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género (DGVG) - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de instrumentos de colaboración suscritos por la DGVG - Elaboración y propuesta de contestación a los recursos administrativos interpuestos con anterioridad por el Delegado de Gobierno de las actuaciones derivadas de la aplicación del Pacto de Estado en materia de Violencia de Género - Asesoramiento y elaboración de propuestas normativas en relación con las funciones atribuidas a la DGVG	- Procedimiento administrativo - Convenios y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de acuerdos, convenios e instrumentos de colaboración interadministrativos 2) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos 3) Experiencia en seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del Pacto de Estado en materia de Violencia de Género	12,00 5,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5124046	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11				- Elaboración, tramitación y seguimiento de planes y protocolos de coordinación y actuación con las funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Elaboración de pliegos y documentos de expedientes de contratación en relación con las funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Gestión socio-administrativa de expedientes de gasto de la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género.	- Gestión económica-financiera y presupuestaria - Contratación en el Sector Público - Colaboración en igualdad entre mujeres y hombres y/o violencia de género	1) Experiencia en contratación: elaboración de pliegos, documentos contables... 2) Experiencia en la coordinación de la gestión económica-financiera 3) Experiencia en la gestión de procedimientos telemáticos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión y tramitación en la AGE	10,00 10,00 5,00	
7	1	5038143	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	A6	EX21	FC1			- Apoyo, coordinación y seguimiento de las Unidades de Coordinación y Violencia sobre la Mujer de las Delegaciones y Direcciones insulares en las funciones que tienen atribuidas en materia de violencia contra las mujeres. - Participación en el seguimiento de los expedientes de actuación e implementación de normas, planes y protocolos de actuación en materia de violencia contra las mujeres a nivel territorial - Apoyo de las Unidades de violencia contra las mujeres presentados por asociaciones y entidades del tercer sector para subvenciones públicas estatales con fines de todas las acciones de seguimiento de casos de violencia de género (VIQGEN, CLVI) - Elaboración de informes en materia de violencia contra las mujeres e instrumentos internacionales ratificados por España sobre las distintas formas de violencia contra las mujeres o relacionadas con las competencias atribuidas a las Unidades de violencia contra la Violencia de Género - Gestión de las altas excepcionales para la teleasistencia móvil a víctimas de violencia de género (Atenpro) - Seguimiento de los expedientes de teleasistencia móvil en el ámbito de la prevención y lucha contra la violencia de género.	- Sensibilización en igualdad de oportunidades. - Tratamiento de víctimas de violencia de género digital. - Masculinidad y violencia.	1) Experiencia en apoyo, coordinación y seguimiento de las Unidades de Coordinación y de Violencia sobre la Mujer de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno insulares. 2) Experiencia en el ámbito de la coordinación y comunicación interinstitucional y en la aplicación de planes y protocolos para la actuación multidisciplinar en la Administración Civil del Estado. 3) Experiencia en la valoración de programas en el ámbito de las distintas formas de violencia contra las mujeres presentadas por entidades del tercer sector estatales. 4) Experiencia en la gestión de las altas del servicio para la tele asistencia móvil a víctimas de violencia de género. (Atenpro), así como en la gestión y supervisión del servicio de teleasistencia y de asesoramiento jurídico y de apoyo psicosocial ,por ejemplo 016	10,00 5,00 4,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4892231	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratos administrativos de los servicios de mantenimiento y protección a las mujeres víctimas de violencia de género que gestiona la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Elaboración, gestión económica y control del procedimiento para la concesión de las ayudas sociales a víctimas de violencia de género del artículo 27 de la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. - Gestión económico-administrativa de expedientes de gestión con el uso de plataformas ACCEDA. - Tramitación y gestión de expedientes de convocatorias de subvenciones públicas que gestiona la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género.	- Cursos sobre igualdad de género y/o violencia contra las mujeres. - Curso acceso expedientes de la administración (ACCEDA).	1) Experiencia en instrucción, tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión. 3) Experiencia en gestión de subvenciones.	15,00 5,00 5,00	
9	1	5124049	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de contratos administrativos en materia de violencia contra las mujeres. - Tramitación y gestión de subvenciones en el ámbito de la violencia contra las mujeres. - Supervisión de la ejecución de contratos públicos en el ámbito de la violencia contra las mujeres. - Utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas para la gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público, Conecta Sector Público, Conecta Centralización, SIC3, BDNS, Docuweb, etc.) - Preparación y tramitación de documentos contables.	- Ley General Presupuestaria 47/2006, de 26 de septiembre, del Sector Público. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Gestión económica	1) Experiencia en el apoyo a la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el seguimiento y gestión de contratos públicos con el manejo de herramientas informáticas. 3) Experiencia en la preparación y tramitación de documentos contables.	9,00 10,00 6,00	
10	1	4704410	S.G. DE SENSIB. PREV. Y ESTUD. VOL. GEN. JEFE/ JEFA DE AREA DE PLANIFICACION	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX19				- Elaboración y supervisión de estudios de investigación en materia de violencia contra las mujeres por razón de género. - Elaboración de encuestas y encuestas sobre violencia contra las mujeres por razón de género. - Exploración de datos y análisis de la información estadística de género. - Elaboración de informes basados en datos sobre violencia de género. - Elaboración de informes basados en resultados estadísticos relacionados con violencia contra las mujeres por razón de género. - Tratamiento estadístico en materia de violencia contra las mujeres. - Manejo de herramientas informáticas para la explotación y automatización de boletines estadísticos en materia de violencia contra las mujeres.	- Introducción a la Ciencia de Datos y Big Data. - Políticas de igualdad de género. - Análisis multivariante.	1) Experiencia en la elaboración y supervisión de estudios de investigación y experiencia en el diseño de cuestionarios y elaboración de encuestas. 2) Experiencia en la explotación de datos y análisis de la información estadística.	10,00 9,00 6,00	
11	1	5038144	JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes estadísticos relacionados con violencia contra las mujeres por razón de género. - Tratamiento estadístico en materia de violencia contra las mujeres. - Manejo de herramientas informáticas para la explotación y automatización de boletines estadísticos en materia de violencia contra las mujeres.	- Introducción al Análisis de Series Temporales y al Ajuste Estacional - SAS Macro - Software libre en aplicaciones al análisis de datos	1) Formación académica en materia estadística 2) Experiencia en programación en SAS 3) Experiencia en tratamiento estadístico y explotación de datos para la estandarización y automatización de datos estadísticos	7,00 9,00 9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
12	1	4849630	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos estadísticas en materia de violencia contra las mujeres por parte de la Delegación del Gobierno. - Actualización de la web de recursos de apoyo y prevención ante casos de violencia de género. - Actualización de documentos estadísticos oficiales relacionados con violencia contra las mujeres por razón de género. - Elaboración de informes basados en los resultados de las encuestas de violencia contra las mujeres por razón de género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de series temporales orientado al estudio de coyuntura estadística. - Introducción a la programación en lenguaje de programación. - Automatización de informes con tablas dinámicas Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización, procesamiento y gestión de bases de datos de recursos de apoyo y prevención de la violencia de género. 2) Experiencia en la actualización de documentos metodológicos de operaciones estadísticas. 3) Experiencia en la elaboración de informes y notas periódicas 	10,00	8,00	7,00
13	1	5123882	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX2B				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de subvenciones y convenios en materia de violencia contra las mujeres. - Tramitación de expedientes de subvenciones y convenios en materia de violencia contra las mujeres. - Gestión de expedientes de funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Preparación y tramitación de documentos contables, obligaciones tributarias, datos y demás herramientas informáticas, especialmente Sorolla, Plataforma de Contratación del Sector Público, Conecta Centralización, SIC3, BDNS, Docalweb. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios de licitación electrónica. - Sorolla 2. Gestión de expedientes de subvenciones y convenios. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de subvenciones y convenios 2) Experiencia en la gestión de contratos y en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. 3) Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público, Sorolla2, Conecta Centralización y herramientas ofimáticas 	10,00	8,00	7,00
14	1	5124544	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis estadístico para la posterior elaboración de informes en materia de violencia contra las mujeres. - Depuración y reorganización de la base de datos de la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género. - Mantenimiento de herramientas informáticas para la recopilación y difusión de datos estadísticos en materia de violencia contra las mujeres. - Preparación en paquetes estadísticos (SAS, SPSS, otros de software libre de análisis de datos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis multivariante - Macros Excel - SAS 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis estadístico para la posterior elaboración de informes en materia de violencia contra las mujeres. 2) Experiencia en el manejo y revisión de bases de datos. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la recopilación y análisis de datos estadísticos 	10,00	7,00	8,00
15	1	4892232	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Ayuda en la gestión de convenios en materia de violencia contra las mujeres. - Publicación de contenidos en la página web de la Delegación del Gobierno, contra la Violencia de Género. - Tramitación y gestión de expedientes de subvenciones públicas en materia de violencia contra las mujeres. - Tramitación de expedientes de gasto a través del sistema de anticipo de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de portales. - Plataforma Sorolla. Gestión de expedientes de gastos. - Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con otras AAPP 2) Experiencia en la publicación de contenido en páginas web. 3) Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones, así como en la tramitación de expedientes de gasto a través del sistema de anticipo de caja fija 	9,00	7,00	9,00

S. DE E. DE IG. Y CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO
D.G. DE IG. Y CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO
D.G. IGUALTRATO Y DIVERS. ÉTNICO RACIAL
S.G. PARA IGUALD. DE TRAT. Y DIVER. ÉTN. RAC.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5109096	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				- Coordinación de la tramitación y gestión de la contratación administrativa (Pliegos de bases de datos y de bases de datos administrativas particulares, y uso fundamentalmente de las aplicaciones SOROLLAZ, SIC3 y Plataforma de Contratación del Estado). - Coordinación económica y administrativa. - Coordinación de la tramitación electrónica de expedientes de gasto, con manejo de hojas de cálculo. - Coordinación y supervisión de la ejecución de los contratos administrativos de la Unidad.	- Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto. - Contratación en el Sector Público. - Sorolla 2. Gestión de inventario.	1) Experiencia en la coordinación de la gestión de los expedientes de contratación administrativa (SOROLLAZ, SIC3, Plataforma de Contratación del Estado, GEISER). 2) Experiencia en la coordinación de la gestión económica y administrativa. 3) Gestión electrónica de expedientes con el manejo de herramientas informáticas	9,00	
17	1	5531700	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Participación en organismos nacionales e internacionales en materia de igualdad. En las reuniones de los organismos internacionales fundamentalmente el idioma inglés. - Participación en comisiones interministeriales de las que forme parte el Departamento. - Coordinación de la ejecución de los estudios de investigación impulsados por la Unidad en materia de igualdad de trato y no discriminación. - Gestión de la tramitación de expedientes electrónicos con manejo de hojas de cálculo, bases de datos... - Apoyo en la gestión de la tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo en la gestión económica y presupuestaria.	- Inglés nivel avanzado. - Igualdad de trato y no discriminación. - Excel.	1) Conocimiento y experiencia en la relación con organismos nacionales e internacionales con el uso del idioma inglés. 2) Conocimiento y experiencia en la participación en comisiones interministeriales. 3) Conocimiento y experiencia en la supervisión de la ejecución de estudios de investigación social. 4) Conocimiento y experiencia en gestión económica y contratación pública, con la utilización de herramientas informáticas, bases de datos....	7,00	
18	1	5531705	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Funciones de secretaria de órganos colegiados. - Actividades de Formación en materia de igualdad de trato y no discriminación. - Gestión de expedientes de gasto europeos. - Gestión de la tramitación de expedientes electrónicos.	- Igualdad de trato y no discriminación. - Racismo y Discriminación Racial. - Tramitación electrónica de expedientes.	1) Conocimiento y experiencia en funciones de secretaria de órganos colegiados. 2) Conocimiento y experiencia en actividades de formación en materia de igualdad de trato y no discriminación. 3) Conocimiento y experiencia en gestión de Fondos Europeos.	10,00	
19	1	5109260	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.776,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la unidad. - Manejo de las tecnologías de la información. - Mantenimiento y publicación de contenidos de la unidad en la página web. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad.	- Tecnologías de la información. - Hoja de cálculo Excel Microsoft. - Publicación de contenidos en la página web.	1) Conocimientos y experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos. 2) Experiencia en el uso de las tecnologías de la información. 3) Experiencia en el uso de hojas de cálculo.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	5533384	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX11				- Elaboración, análisis, tramitación y seguimiento de los proyectos normativos y memorias de justificación, memoria, y memorias justificativas, y memorias justificativas por el Departamento y elaboración de los correspondientes informes de conformidad con el artículo 26.5 párrafo cuarto, de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. - Análisis de los proyectos normativos impulsados por otros Departamentos y elaboración de informes de conformidad con el artículo 26.5 párrafo cuarto, de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre. - Coordinación de la elaboración de la documentación y las memorias justificativas del Consejo de Ministros y del Consejo General de Secretarías de Estado y Subsecretarías. - Seguimiento de las disposiciones de la Unión Europea en materia de igualdad. - Elaboración de informes, diseño de políticas públicas en materia de igualdad de género y de igualdad de trato y no discriminación. - Elaboración de informes y propuestas de actuación sobre las cuestiones judiciales en materia de igualdad. - Competencias digitales, en particular en el uso de la tecnología y la aplicación INSERTESE.	- Igualdad entre mujeres y hombres. - Igualdad de oportunidades en el ámbito jurídico. - Igualdad de género y oportunidades	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho. 2) Experiencia en elaboración, análisis y tramitación de proyectos normativos y en elaboración de Memorias de Análisis de Impacto Normativo. 3) Experiencia en la elaboración de normas y diseño de políticas públicas en materia de igualdad de género y de igualdad de trato y no discriminación. 4) Manejo de la plataforma de Comisión Virtual y de la aplicación INSERTESE. 5) Formación avanzada acreditada en los idiomas Inglés y Francés.	6,00 6,00 7,00 2,00 4,00	
21	1	5533385	S.G. REL. INSTITUC. E INTERNAC., PUBLIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817.40	A1 A2	AE	EX11				- Funciones de la Unidad de Información de Transparencia del Departamento. - Funciones de la Unidad de gestión de quejas y sugerencias. - Apoyo en la coordinación de las iniciativas del Departamento en materia de gobierno abierto. - Programación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades editoriales del Departamento.	- Protección de datos - Excel avanzado	1) Experiencia en la tramitación y elaboración de resoluciones de solicitudes de acceso a la información pública y de gestión de quejas y sugerencias. 2) Experiencia en el uso de herramientas informáticas relacionadas con el ejercicio de las funciones de la Unidad de Información de Transparencia y de la Unidad de quejas y sugerencias. 3) Experiencia en la programación, coordinación y seguimiento de programas editoriales. 4) Posesión de formación universitaria acreditada en Ciencias Económicas y Empresariales.	9,00 6,00 7,00 3,00	
			SUBSECRETARIA DE IGUALDAD ECON. Y ASUNT.G.														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	5533364	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el desarrollo y gestión de la contratación de los servicios y suministros del sector público. - Manejo de la Plataforma de contratación del Estado - Supervisión de las licitaciones electrónicas en la Plataforma de contratación del sector público. - Redacción y publicación en las mesas de contratación. - Redacción de las Actas de las Mesas de contratación - Coordinación de la gestión presupuestaria y de la gestión económica y sus expedientes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria. - Plataforma de contratación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación, memorias e informes 2) Experiencia en el manejo de las plataformas de contratación relacionadas con la contratación administrativa. 3) Experiencia en la gestión económica-administrativa y presupuestaria así como en la coordinación de la gestión de contratos y expedientes de gasto relacionados. 	9,00	9,00
23	1	5533368	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION GENERAL	MADRID - MADRID	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y control de expedientes de caja fija y pagos a justificar - Elaboración de cuentas justificativas y estados de tesorería de las cuentas corrientes - Gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ministerio - Elaboración de normas, modelos y procedimientos de gestión económica 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA. Gestión de Cajas pagadoras y comisiones de servicio - Gestión económica y presupuestaria - Ley General Presupuestaria 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. Foros Europeos 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de naturaleza corriente 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica (Sorolla, CIRCOE1, SIC3) 4) Experiencia en la gestión de las tesorerías y gestión bancaria 	7,00	7,00
24	1	5533369	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y control de expedientes de caja fija y pagos a justificar - Secretaría de la Mesa de contratación - Tramitación de expedientes en la Plataforma de contratación del sector público, publicación de avisos de licitación y pliegos. - Elaboración de Pliegos, memorias y documentos necesarios para la contratación de servicios, suministros y mantenimiento u obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Ley de Procedimiento Administrativo del sector público como herramienta de transparencia - Contratación y licitación electrónica - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción de actas. 2) Experiencia en la Secretaría de la Mesa de Contratación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación pública (Sorolla, PLACE, CIRCOE1, SIC3) 4) Experiencia en la gestión y tramitación de contratos. 	7,00	7,00
25	1	4310721	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	11.877,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y control de expedientes de caja fija y pagos a justificar - Seguimiento de órdenes de trabajo a contratar. - Supervisión y dirección de la tramitación presupuestaria de expedientes de asuntos. - Coordinador del área - Tramitación de expedientes en la Plataforma de contratación del sector público, contratación electrónica y publicación en las mesas de contratación. - Elaboración de Pliegos, memorias y documentos necesarios para la contratación de servicios, suministros y mantenimiento u obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en control de proyectos, planificaciones de obras y servicios y licitaciones 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de naturaleza patrimonial e inmobiliaria, con el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y tramitación pública de obras, mantenimientos y suministros (AutoCAD, Presio, PLACE, ...) 3) Experiencia en la gestión y tramitación de contratos 	9,00	9,00
26	1	5533372	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.877,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y transmisión de las bases de datos de colaboración del Presupuesto - Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias, y de calendarios y cumplimientos de límites presupuestarios. - Atención a los usuarios de las Administraciones Públicas a través de los distintos canales - Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registros (digitalización, mantenimiento y uso de medios electrónicos, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Sorolla 2, ATENEA, CIRCOE1 - Registro de apoderamientos: @podera - Digitalización, copias auténticas y registro de documentación. Gestión integrada de Registro (GEISER) - Registro de funcionarios habilitados: Habilidad@ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de contratos 2) Experiencia en atención al público en oficinas de registro 3) Experiencia en gestión de buzones 	9,00	9,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	5531699	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de justificante de gastos por caja fija / pagos a justificatarios y comisiones de servicio - Elaboración de informes de pago para transferencia - Elaboración de estados trimestrales de tesorería - Elaboración de cuentas justificativas - Realización de tareas propias de la Secretaría. Archivo y registro de expedientes, control de correo electrónico - Programación y preparación de reuniones. Control de agenda - Apoyo en las mesas de contratación del Departamento de Contratación y Adquisición - Apoyo en la publicación y tramitación de contratos en la Plataforma de Contratación del Sector Público	- Sistema Sorolla2: Gestión de Caja expedientes de gasto - Práctico sobre la documentación de expedientes de gasto	1) Experiencia en gestión de Cajas Pagadoras (caja fija, pagos a justificatarios y comisiones de servicio) en el entorno Sorolla2 (SIGC3) 2) Experiencia en gestión y tramitación del IRPF y declaraciones informativas de la AEAT 3) Experiencia en la realización de tareas de archivo y registro de documentos, control de expedientes, gestión de agenda y tramitación de actas, administración de expedientes de contratación y presupuestos. 3) Manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes (SIGC3) y herramientas multimedia (VIDEOS E IMÁGENES)	9,00	9,00
28	1	5525335	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBODIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE					- Procedimiento Administrativo - Correo electrónico - Oficina de SOROLLA II. Gestión de Expedientes de Gasto		1) Experiencia en la realización de tareas de archivo y registro de documentos, control de expedientes, gestión de agenda y tramitación de actas, administración de expedientes de contratación y presupuestos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y presupuestos. 3) Manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes (SIGC3) y herramientas multimedia (VIDEOS E IMÁGENES)	10,00	
29	1	5538378	S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes de personal (funcionario y laboral) - Gestión y seguimiento de los expedientes de modificación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral del Ministerio - Utilización y consulta de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: ROP, SIGP, BADARAL, etc. - Gestión de formación y acción social - Elaboración de informes	- Gestión de recursos humanos - Gestión económico-presupuestaria - Cursos de tramitación de expedientes con aplicaciones informáticas, SIGP, SOROLLA2	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos de Recursos Humanos 2) Experiencia en gestión de formación y acción social 3) Experiencia en elaboración de informes	10,00	8,00 7,00
30	1	5538370	DIV. DE TECNOL. DE LA INFORM. Y COMUNIC. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				- Planificación y ejecución de proyectos de desarrollo de software - Diseño de arquitecturas para el análisis de la información (ETL, modelos analíticos, visualización). - Captura de requisitos para exploraciones de bases de datos generadas a partir de las competencias del Ministerio.	- Accesibilidad de sitios web - Firma electrónica, aspectos jurídicos, prevención de la violencia contra las mujeres.	1) Experiencia en el análisis y diseño de bases de datos. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de procesamiento de datos en entorno Microsoft (SQL Server, DTS). 3) Experiencia en la gestión de proyectos de tipo datawarehouse / business intelligence / explotación estadística de grandes volúmenes de datos. 4) Formación universitaria acreditada en estadística.	6,00	6,00 6,00

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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 AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX22: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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 AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUIDO EL PERSONAL ESTADÍSTICO, REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84 DE 27 DE AGOSTO DE 1984
- * EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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 AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE - ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A6 - ADSCRIPCIÓN INDIST.FUNC.INCLUIDOS LEY 30/84 Y MIEMBROS FF.CC
- * A3 - ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * FC1: PUESTO RETRIBUIDO CONFORME D.A. 2 PARRAFO 2 R.D. 950/2005

ANEXO III/1

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por Resolución de fecha _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES

N.I.F.:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
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:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a:	Grado consanguinidad/afinidad del familiar
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	<input type="checkbox"/> Igual o superior 33%	<input type="checkbox"/> 1º
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 75%	<input type="checkbox"/> 2º
	Familia monoparental	Grado discapacidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Igual o Superior al 75%
	<input type="checkbox"/> No	
	Familia numerosa	
	<input type="checkbox"/> Categoría general	
	<input type="checkbox"/> Categoría especial	

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

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Fecha Nombramiento:
 Grado Consolidado (1): Orden P.S.:
 Fecha Boletín Oficial: Años, Meses, Días, a fecha de
 Antigüedad (basada en trienios): 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

Admon.	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 B.O.E. 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.