

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE IGUALDAD

**6836** Orden IGD/1066/2010, de 22 de abril, por la que se convoca el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Este Ministerio de Igualdad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las Bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Función Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico (01.IG.ES.01) para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el concurso constará de dos fases. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010 podrán participar en el presente concurso los/as funcionarios/as de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los/as suspensos/as en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en la Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus organismos públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos públicos de investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Se deberán tener en cuenta las siguientes excepciones:

a) Los/as funcionarios/as destinados/as o que presten servicios en el Ministerio de Igualdad y organismos públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

2. Para obtener el puesto con la clave de adscripción A2, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y los de la Administración Local. Para los puestos con la clave de adscripción A3, podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

*Segunda. Situaciones administrativas de los/as participantes.*

1. Los/as funcionarios/as en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde esté adscrito su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados/as o removidos/as de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los/as funcionarios/as en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los/as funcionarios/as en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 9.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la

citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los/as funcionarios/as en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007, y de servicios especiales (artículo 87 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda punto 1.

5. Los/as funcionarios/as 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 de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

Los/as funcionarios/as sin destino definitivo que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

8. Los/as funcionarios/as 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, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los/as funcionarios/as de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los/as aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

### Tercera. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta Orden Resolución se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

#### Cuarta. Méritos.

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la base quinta, apartado 1, primera fase, méritos generales, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, como indica el apartado 2, de la base quinta.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de cuatro puntos en la primera fase y de cinco la segunda. Los/as participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

2. A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (B.O.E. del 23).

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, y se acreditarán documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

4. La valoración de los méritos en la segunda fase 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 aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

5. Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo, podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Quinta. *Valoración de los méritos.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase. Méritos generales: La valoración máxima será de quince puntos. Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, una puntuación mínima de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

I. Grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

- a) Por grado personal superior al del nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
- b) Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
- c) Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a

los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, del intervalo de niveles asignado al mencionado grupo de titulación en la Administración General del Estado.

II. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de cuatro puntos de acuerdo al siguiente baremo:

- a) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o igual al del puesto solicitado: Cuatro puntos.
- b) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: Dos puntos y medio.
- c) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: Un punto.

A estos efectos, los/as funcionarios/as que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan, respectivamente, a los grupos A1, A2, C1 y C2.

Cuando se trate de funcionarios/as procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

A los/as funcionarios/as reingresados/as, o removidos/as de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la mayor puntuación.

III. Cursos de formación o perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos incluidos en el anexo I, se evaluarán hasta un máximo de dos puntos, calificándose con 0,50 puntos cada uno de los cursos señalados, y que deberán ser acreditados documentalmente.

IV. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

V. Méritos referidos a la conciliación familiar: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

a) El destino previo del/a cónyuge funcionario/a, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los/as interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar (de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo): 1,5 puntos

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base séptima, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en el anexo de esta convocatoria, alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un máximo de diez puntos.

No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga en esta segunda fase una valoración mínima de cinco puntos.

Se realizará entrevista, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados. La entrevista tendrá como finalidad contrastar los méritos alegados por el concursante y su adecuación al puesto que solicita.

#### Sexta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III/1 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal del Ministerio de Igualdad se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Ministerio, calle Alcalá 37, 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los/as funcionarios/as presentará un único anexo III/1 pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III/2, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Por razones de convivencia familiar podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso; los/as funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del/a otro/a funcionario/a.

4. Los/as funcionarios/as participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o 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.

En cualquier caso, 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.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el/a peticionario/a, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

#### Séptima. *Documentación.*

1. Los/as concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Los méritos generales de los/as funcionarios/as que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias ocupen puestos en los servicios centrales del Ministerio de Igualdad, cuando el puesto de origen corresponda a estos, serán valorados con los datos profesionales consignados en el anexo II de la presente Orden, una vez comprobada

su veracidad por la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo II, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios/as destinados/as en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría general o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios/as destinados/as en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras Administraciones Públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los/as funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de las Administraciones Públicas o dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

f) En el caso de funcionarios/as excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

g) A los/as funcionarios/as que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

h) A los/as funcionarios/as de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada sociedad estatal.

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

4. Los méritos específicos a que se refiere la base cuarta, punto 2, segunda fase, méritos específicos, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

5. Los/as funcionarios/as que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base

quinta, 1, primera fase, méritos generales, apartado V, deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del/a cónyuge funcionario/a: Se acreditará con fotocopia del libro de familia y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor (fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente), y mejor atención del menor (declaración motivada del progenitor/a solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

c) Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante 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) y de mejor atención del familiar (declaración motivada del solicitante, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

Si se accede desde municipio distinto, el/a funcionario/a solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio, si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/ 2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La declaración prevista en este apartado 4.b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

6. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

#### Octava. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y estará compuesta por:

La Subdirectora General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal del Ministerio de Igualdad, o funcionario/a en quien delegue, que la presidirá.

Como Vocales:

Dos funcionarios/as de la Subsecretaría.

Un/a funcionario/a por cada Centro Directivo al que estén adscritas las plazas convocadas.

Un/a funcionario/a de la Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria y Personal del Ministerio de Igualdad, que actuará como Secretario/a.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.



Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

2. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al/a candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en los apartados 1 de la base tercera, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el/la concursante aspirante a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se atenderá a los méritos valorados en la primera fase, por ello, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos señalados en la base quinta por el orden establecido en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por Orden del Subsecretario de Igualdad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

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 origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

4. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. *Toma de posesión.*

1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de

residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario/a podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Personal de Ministerio de Ciencia e Innovación.

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

Con independencia de lo anterior, la Subsecretaria de Igualdad, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de 20 días hábiles, si implica cambio de residencia y así lo solicita el/a interesado/a por razones justificadas.

Duodécima. *Recursos.*—Contra la presente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante la autoridad convocante.

Madrid, 22 de abril de 2010.—La Ministra de Igualdad, P. D. (Orden IGD/3564/2008, de 26 de noviembre), el Subsecretario de Igualdad, Antonio José Hidalgo López.

## ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM	
001	MINISTERIO DE IGUALDAD CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA DIRECTOR DE PROGRAMAS (4704229)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre contratación administrativa.</li> <li>- Curso sobre el Procedimiento Sancionador en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Curso sobre Derecho Laboral.</li> <li>- Olimpíada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración.</li> <li>- Coordinación de mesas y comisiones de contratación, y seguimiento de proveedores.</li> <li>- Realización de los contratos administrativos y privados, y coordinación de la gestión del sistema de compras centralizadas.</li> <li>- Realización de informes sobre los procedimientos de contratación, según los términos de la Junta Consultora de Contratación, en el procedimiento de contratación y procedimiento administrativo común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión de expedientes de contratación y convenios de colaboración.</li> <li>2.- Experiencia en coordinación de mesas y comisiones de contratación, y seguimiento de proveedores.</li> <li>3.- Experiencia en realización de los contratos administrativos y privados, y en la coordinación de la gestión del sistema de compras centralizadas.</li> <li>4.- Experiencia en la gestión de la publicación de anuncios en el BOE, y en el mantenimiento del perfil del contratante.</li> <li>5.- Experiencia en la realización de informes sobre procedimientos de contratación.</li> </ul>	2,00	
002	S.GRAL. DE POLITICAS DE IGUALDAD UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO (50600886)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de igualdad entre hombres y mujeres.</li> <li>- Relaciones institucionales en el ámbito de la cooperación al desarrollo.</li> <li>- Olimpíada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en Comités preparatorios sobre políticas de igualdad.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de Políticas de Igualdad, coordinando criterios de las diferentes unidades del departamento.</li> <li>- Preparación y coordinación de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para el desarrollo de políticas de igualdad.</li> <li>- Apoyo a la Unidad para el desarrollo de Políticas de Igualdad a nivel Comunitario e Internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en participación en Comités preparatorios sobre políticas de igualdad.</li> <li>2.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de políticas de igualdad, coordinando criterios de las diferentes unidades del departamento.</li> <li>3.- Experiencia en la preparación y coordinación de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para el desarrollo de políticas de igualdad.</li> <li>4.- Conocimiento de inglés, francés y/u otros idiomas comunitarios oficiales.</li> </ul>	1,00	
003	CONSEJERO TECNICO (4848628)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materia de igualdad, de violencia de género y deporte.</li> <li>- Impulso, gestión y seguimiento de las medidas contempladas en el Plan Integral contra la trata de seres humanos con fines de explotación sexual.</li> <li>- Impulso, gestión y seguimiento de acciones dirigidas a conseguir la igualdad en el mundo del deporte.</li> <li>- Apoyo jurídico en materia de igualdad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación y gestión de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas en materia de igualdad, de violencia de género y deporte.</li> <li>2.- Experiencia en el impulso, gestión y seguimiento de las medidas contra la trata de seres humanos con fines de explotación sexual.</li> <li>3.- Experiencia en el impulso y gestión y seguimiento de acciones dirigidas a conseguir la igualdad en el mundo del deporte.</li> <li>4.- Conocimiento y experiencia en el Apoyo jurídico en materia de igualdad.</li> </ul>	3,00	
004	SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (5060884)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaria</li> <li>- Olimpíada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría: atención telefónica, gestión de agendas, archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas ofimáticas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en puesto de secretaría.</li> <li>2.- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005	SECRETARÍA/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4949631)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Olímpica.	- Funciones propias de secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental. - Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas olímpicas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet. - Registro de archivo y documentación.	1.- Experiencia en puesto de secretaria. 2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet. 3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.	4,00 3,00 3,00
006	S.GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO UNIDAD DE APOYO (5038147)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Olímpica.	- Funciones propias de Secretarías: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental. - Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas olímpicas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet. - Registro de archivo y documentación.	1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet. 3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.	4,00 3,00 3,00
007	S.G. DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONALES CONSEJERO/A TÉCNICO/A (5124046)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Comun. - La Ley General de Subvenciones. - Curso de formación sobre igualdad y violencia de género del servicio de información 016.	- Colaboración y coordinación con CCAA, EELL, Interiores institucionales y sociales en relación con la violencia de género. - Gestión de fondos de asistencia social integral a las víctimas de la violencia de género, a través de subvenciones y convenios de colaboración. - Planificación y tramitación de la contratación de campañas de información y sensibilización en materia de violencia de género.	1.- Experiencia en la colaboración y coordinación con CCAA, EELL, Interiores institucionales y sociales en relación con la violencia de género. 2.- Experiencia en la colaboración de subvenciones y tramitación de convenios de colaboración con las CCAA, en materia de asistencia social a las víctimas de la violencia de género. 3.- Experiencia en contratación y seguimiento de campañas de información y sensibilización en materia de violencia de género. 4.- Experiencia en elaboración de informes, en el ámbito parlamentario y ámbito de atención a la ciudadanía en temas relacionados con la violencia de género.	3,00 3,00 2,00 2,00
008	JEFE AREA (6018001)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Impacto de Género en las políticas públicas. - Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; aplicación práctica en servicios sociales. - Curso de formación sobre igualdad y violencia de género del servicio de información 016.	- Coordinación y seguimiento de actuaciones relacionadas con niños y niñas víctimas de violencia de género. - Colaboración en la realización de actividades relacionadas con los hombres y la igualdad de género. - Relaciones con las CC AA en la tramitación de programas de readaptación de maltratadores. Elaboración de informes y propuestas en materia de violencia de género, en el ámbito de la ciudadanía y en el ámbito parlamentario.	1.- Experiencia en la coordinación y seguimiento de actuaciones relacionadas con niños y niñas víctimas de violencia de género. 2.- Experiencia en la colaboración en la realización de actividades relacionadas con los hombres y la igualdad de género. 3.- Experiencia en relaciones con las CC AA en la tramitación de programas de readaptación de maltratadores. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en materia de violencia de género, en el ámbito de la ciudadanía y en el ámbito parlamentario.	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
009	JEFE/A DE SERVICIO (5124049)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de formación sobre igualdad y violencia de género del servicio de información 016.</li> <li>- La Ley General de Subvenciones y desarrollo reglamentario.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, control y seguimiento del presupuesto de gastos del programa de actuaciones para la prevención integral de la violencia de género.</li> <li>- Revisión, control, y valoración de las justificaciones de gastos de ayudas y subvenciones concedidas en materia de violencia de género.</li> <li>- Colaboración y seguimiento en las actuaciones de control por los órganos de control interno y externo de expedientes económicos en materia de violencia de género.</li> <li>- Gestión económico financiera y seguimiento de contratos, convenios de colaboración y encomienda de gestión en materia de violencia de género.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la elaboración, control y seguimiento del presupuesto de gastos del programa de actuaciones para la prevención integral de la violencia de género.</li> <li>2.- Experiencia en revisión, control, y valoración de los justificantes de gastos de ayudas y subvenciones concedidas en materia de violencia de género.</li> <li>3.- Experiencia en la colaboración y seguimiento en las actuaciones de control por los órganos de control interno y externo de expedientes económicos en materia de violencia de género.</li> <li>4.- Experiencia en gestión económico financiera y seguimiento de contratos, convenios de colaboración y encomienda de gestión en materia de violencia de género.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
010	JEFE/A DE SERVICIO (5124048)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Curso de formación sobre igualdad y violencia de género del servicio de información 016.</li> <li>- Aplicaciones de gestión de páginas WEB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la realización de actividades relacionadas con los hombres en igualdad.</li> <li>- Gestión y seguimiento de las actuaciones de teleprotección a víctimas de violencia de género.</li> <li>- Gestión, mantenimiento y seguimiento de las bases de datos de atención al ciudadano y legitimación activa en materia de violencia de género.</li> <li>- Colaboración en el mantenimiento de contenidos de la página Web.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la colaboración de la realización de actividades relacionadas con los hombres e igualdad.</li> <li>2.- Experiencia en gestión y seguimiento de las actuaciones de teleprotección a víctimas de violencia de género.</li> <li>3.- Experiencia en la gestión, mantenimiento y seguimiento de la base de datos de atención al ciudadano y legitimación activa en materia de violencia de género.</li> <li>4.- Experiencia en el mantenimiento de las páginas Web.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
011	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109248)	MADRID	15	6.388.34	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orlmática avanzada.</li> <li>- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría: atención telefónica, gestión de agendas, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas ofimáticas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ol>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
012	S.G. DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL CONVICIMIENTO SOBRE LA VIOLENCIA DE GÉNERO CONSEJERO/A TÉCNICO/A (5124543)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación de sistemas de gestión documental.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Curso de implementación de políticas de la Unión Europea.</li> <li>- Orlmática avanzada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental y archivística de la información proveniente de fuentes nacionales e internacionales relacionadas con la violencia de género.</li> <li>- Seguimiento de convenios, normativa e informes procedentes de organismos internacionales sobre violencia de género en el ámbito internacional, apoyo a la traducción y difusión de los mismos.</li> <li>- Elaboración de informes y participación en las actuaciones internacionales sobre violencia de género.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión documental y archivística de la información, redacción de textos y corrección de estilo.</li> <li>2.- Experiencia y conocimiento de la normativa y situación sobre violencia de género en el ámbito internacional.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de informes y participación en actuaciones internacionales sobre violencia de género.</li> <li>4.- Conocimiento de inglés, francés, y/u otros idiomas comunitarios oficiales.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
013	JEFE AREA (5038144)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de formación sobre igualdad y violencia de género del servicio de información 016.</li> <li>- Políticas públicas contra el maltrato y la trata de mujeres.</li> <li>- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación y coordinación en la elaboración de convenios de colaboración y contratación para la realización de estudios e investigaciones en materia de violencia de género.</li> <li>- Seguimiento y participación en estudios, encuestas e investigaciones sobre violencia de género, y elaboración de informes y propuestas.</li> <li>- Coordinación de las publicaciones promovidas desde la Delegación, en el programa editorial del departamento sobre materia de violencia de género.</li> <li>- Coordinación de las publicaciones promovidas desde la Unidad, en el Programa Editorial del Departamento sobre materia de Violencia de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en apoyo, asesoramiento y coordinación con otras instituciones, entidades y personas expertas para la realización de estudios, investigaciones y acciones formativas en violencia de género.</li> <li>2.- Experiencia en el seguimiento y participación en estudios, encuestas e investigaciones sobre violencia de género, y elaboración de informes y propuestas.</li> <li>3.- Experiencia en la coordinación de Publicaciones promovidas desde la Unidad, en materia de Violencia de Género.</li> <li>4.- Experiencia en el seguimiento y coordinación de las tareas de apoyo al Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
014	JEFE/A DE SERVICIO (5124544)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de la violencia de género.</li> <li>- Género y Políticas de Igualdad.</li> <li>- Medidas de promoción a la igualdad de género.</li> <li>- Políticas contra la violencia de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de contenidos y apoyo al diseño de bases de datos de recogida y difusión de información sobre recursos existentes en materia de género.</li> <li>- Colaboración y asesoramiento jurídico-administrativo en el impulso y desarrollo de campañas de información y sensibilización para prevenir la violencia de género.</li> <li>- Apoyo jurídico-administrativo en la elaboración de informes y convenios sobre violencia de género.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes económicos referentes a encuestas, estudios e investigaciones, referentes a violencia de género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Conocimiento y experiencia en relación con las políticas públicas en materia de violencia de género.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económicos referentes a encuestas, estudios e investigaciones, relacionados con la violencia de género.</li> <li>3.- Experiencia y conocimiento de gestión de bases de datos y de procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> </ul>
015	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109249)	MADRID	15	6.388,34	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas ofimáticas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> </ul>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO E/M	
016	S.GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD D.G. PARA LA IGUALDAD EN EL EMPLEO S.G. DE FOMENTO DE LA IGUALDAD EN LA EMPRESA, NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFEA/IA DE AREA (5124053)	MADRID	28	16.551,08	AE	A1	EX11	- Curso sobre medio rural y mujer rural. - Olímpica.	- Elaboración y gestión económico-administrativa de convocatorias de ayudas para la implementación de planes de igualdad en las empresas y de concesión del distintivo "Igualdad en la Empresa". - Elaboración, coordinación, seguimiento y ejecución de convenios con entidades públicas y privadas en materia de formación para el empleo de las mujeres. - Evaluación y seguimiento de Planes de Igualdad, actuaciones de Formación para el empleo y Convenios. - Coordinación y gestión de estudios y trabajos de carácter técnico relacionados con asuntos de la Unidad, especialmente en temas de empleo rural. - Elaboración de informes, respuestas a preguntas parlamentarias y consultas relacionadas con la igualdad de Oportunidades en las empresas.	1.- Experiencia en gestión de subvenciones públicas, especialmente en materia relacionada con la igualdad de Oportunidades. 2.- Experiencia en la elaboración de convenios en materia de empleo y formación para el empleo, así como colaboración con las CC. AA. y EE.LL. 3.- Experiencia en evaluación y seguimiento de planes de igualdad, actuaciones de formación para el empleo y convenios. 4.- Experiencia en temas relacionados con el medio rural y sobre las mujeres en el ámbito rural. 5.- Experiencia en evaluación de proyectos y premios, en elaboración de informes y respuestas a preguntas parlamentarias.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
017	CONSEJERO TÉCNICO (5109091)	MADRID	28	14.384,30	AE	A1	EX11	- Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social. - La legislación comunitaria en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la práctica. - Control y aplicación del Derecho Comunitario, transposición de directivas.	- Asistencia jurídica a la Unidad, sobre la transposición de Directivas y otros instrumentos comunitarios en áreas de su competencia. Incluyendo, la elaboración y seguimiento de proyectos normativos, guías, convenios, etc. - Seguimiento y valoración de la ejecución de planes de igualdad. - Participación y seguimiento en grupos de trabajo de carácter colegiado.	1.- Experiencia en la asistencia jurídica en materia de igualdad para el Empleo y condiciones de trabajo en Instituciones comunitarias. 2.- Experiencia en la elaboración de proyectos normativos y convenios de colaboración. 3.- Experiencia en la participación y coordinación de grupos colegiados de carácter consultivo en materia de condiciones de trabajo. 4.- Conocimiento del inglés, francés, y/u otros idiomas comunitarios oficiales.	3,00 3,00 2,00 2,00
018	JEFEA/IA DE SERVICIO (5124034)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	Tecnologías de la información y de las comunicaciones. - Administración Pública. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Perspectivas de género en las Administraciones Públicas	- Elaboración de estadísticas en materia de empleo, mediante la extracción de datos de diferentes fuentes. - Seguimiento de protocolos y actuaciones en materia de contratación de mujeres, condiciones de empleo femenino, etc. - seguimiento de normas y disposiciones en materia empleo, igualdad y política social. - Manejo de base de datos de carácter fiscal, jurídico, social y empleo. - Gestión económica y presupuestaria de contratos y convenios	1.- Elaboración de estadísticas en materia de empleo, mediante la extracción de diferentes fuentes. 2.- Experiencia en seguimiento de indicadores de empleo femenino, desempleo ocupación y población activa. 3.- Experiencia en campañas relacionadas con la contratación y control de las condiciones socio-laborales de las mujeres. 4.- Experiencia y conocimiento en las materias de empleo y negociación colectiva. 5.- Experiencia en materia de contratación laboral coligadas a la SS control del fraude en la Inspección del Trabajo y Seguridad Social.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM	
019	JEFE SERVICIO (5109092)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Financiera. Ley Presupuestaria y de Subvenciones.</li> <li>- Medidas de promoción a la igualdad de género.</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Ofimática avanzada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento del proceso de implantación de Planes de Igualdad en las empresas. Gestión de subvenciones para la financiación de los Planes de Igualdad.</li> <li>- Experiencia en el análisis y estudio de la normativa nacional y comunitaria relativa a la igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>- Análisis y estudio de la normativa comunitaria y nacional en materia de igualdad.</li> <li>- Elaboración de informes de seguimiento y Fichas del Departamento en relación con el Programa Nacional de Reformas (PNR), en materia de igualdad en el empleo.</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos para el seguimiento y control de los convenios, acuerdos, protocolos y bases de datos del SIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la tramitación de expedientes de subvención a la implantación de Planes de Igualdad en empresas, y en el seguimiento de los Planes de Igualdad.</li> <li>2.- Experiencia en el análisis y estudio de la normativa nacional y comunitaria relativa a la igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento en materia de Igualdad en el Empleo.</li> <li>4.- Mantenimiento de bases de datos para el seguimiento y control de los convenios, acuerdos, protocolos y bases de datos del SIA.</li> </ul>	3,00
020	SECRETARIA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109230)	MADRID	15	6.388.34	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaria.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas ofimáticas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	4,00 3,00
021	S.G. DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD EN EL EMPLEO Y APOYO A MUJERES EMPRENDEDORAS (5124041)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impacto de género en las políticas de igualdad.</li> <li>- La contratación en la práctica.</li> <li>- Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley General de Subvenciones y reglamento de aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, tratamiento y seguimiento de convenios, protocolos y contratos con instituciones públicas o privadas dirigidos a promover la reincorporación de mujeres al mundo laboral y su incorporación a puestos directivos.</li> <li>- Gestión de programas de microcréditos destinados a promover la capacidad emprendedora de las mujeres y el apoyo al autoempleo.</li> <li>- Elaboración, tramitación y seguimiento de actuaciones dirigidas especialmente a mujeres pertenecientes a grupos en situación de riesgo de exclusión social.</li> <li>- Organización de jornadas y eventos y representación ante Instituciones Públicas y privadas relacionadas con la promoción de la igualdad en el empleo, la conciliación y la corresponsabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la tramitación de la documentación económico-administrativa y en el seguimiento de protocolos, convenios y contratos con el objeto de impulsar las políticas públicas relacionadas con el empleo de las mujeres.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión de programas de microcréditos dirigidos a colectivos de mujeres pertenecientes a grupos en situación de exclusión social y especial vulnerabilidad.</li> <li>4.- Experiencia en la organización de Jornadas y Eventos de encuentro interempresarial e interinstitucional relacionadas con la promoción de la igualdad en el empleo, la conciliación y la corresponsabilidad.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD. GRUPO	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
022	JEFE/A DE SERVICIO (5124040)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres: Aplicación Práctica en el Ambiente del Empleo.</li> <li>- Igualdad de oportunidades en la empresa y los RRHH.</li> <li>- Conciliación de la vida personal y social.</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la elaboración, tratamiento y seguimiento de actuaciones dirigidas al fomento de la actividad emprendedora y apoyo al autoempleo.</li> <li>- Gestión en la tramitación y seguimiento de las actuaciones en materia de igualdad de oportunidades en el empleo en el marco del Consejo Estatal de Responsabilidad Social de las Empresas.</li> <li>- Gestión de la elaboración, tratamiento y seguimiento de actuaciones dirigidas especialmente a mujeres pertenecientes a grupos en situación de riesgo de exclusión social.</li> <li>- Gestión en la elaboración, tratamiento y seguimiento de expedientes de contenido económico de las materias correspondientes a las características del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión de acciones dirigidas a fomentar la creación, formación, consolidación y acompañamiento de mujeres emprendedoras y empresarias.</li> <li>2.- Experiencia en el diseño y tratamiento de actuaciones de Responsabilidad Social de las Empresas (RSE) en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>3.- Experiencia en participación en jornadas y foros de encuentro interempresarial e interinstitucional de Buenas Prácticas en la Responsabilidad Social de las Empresas en materia de igualdad.</li> <li>4.- Experiencia en la gestión del procedimiento de tramitación económico-administrativa de actuaciones a grupos en situación de especial vulnerabilidad.</li> </ul>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
023	JEFE SERVICIO (5109095)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del tiempo y trabajo en equipo.</li> <li>- Inteligencia emocional y trabajo en equipo.</li> <li>- Olímpica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la intermediación laboral.</li> <li>- Análisis de puestos de trabajo y diseño de perfiles para cubrir ofertas de trabajo. Manejo del código de ocupaciones del SPEE y del Mercado de Trabajo.</li> <li>- Selección de alumnos y profesores para escuelas Taller y Casas de Oficios.</li> <li>- Gestión de medidas de fomento de empleo para colectivo de difícil inserción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión de la intermediación laboral.</li> <li>2.- Experiencia en el análisis de puestos de trabajo y diseño de perfiles para cubrir ofertas de trabajo. Manejo del código de ocupaciones del SPEE y del Mercado de trabajo.</li> <li>3.- Experiencia en la selección de alumnos y profesores para Escuela Taller y Casas de Oficios.</li> <li>4.- Experiencia en gestión de medidas de fomento de empleo para colectivos de difícil inserción.</li> </ul>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
024	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109231)	MADRID	15	6.398.34	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaria.</li> <li>- Olímpica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaria: atención telefónica, gestión de agendas, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, herramientas de cálculo, herramientas olímpicas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p>
025	S.GRAL. DE POLÍTICAS DE IGUALDAD D.G. CONTRA LA DISCRIMINACION S.G. DE PROGRAMACIÓN NORMATIVA Y DESARROLLO SOCIAL CONSEJERO TÉCNICO (5109097)	MADRID	28	14.384.30	AE A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre la Ley 32/2007, sobre Igualdad efectiva entre mujeres y hombres.</li> <li>- Curso sobre Políticas de Igualdad.</li> <li>- Olímpica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes sobre la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y oportunidades.</li> <li>- Seguimiento y evaluación de medidas y planes impulsados por las Administraciones Públicas, para la promoción del principio de igualdad de trato y la eliminación de las desigualdades.</li> <li>- Apoyo y supervisión de los procedimientos de contratación pública del departamento de Igualdad y Políticas de Empleo.</li> <li>- Participación en la realización de estudios e investigaciones relativos a la igualdad de trato y no discriminación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la redacción de informes sobre la aplicación transversal del principio de igualdad de trato y oportunidades.</li> <li>2.- Experiencia en el seguimiento y evaluación de medidas y planes impulsados por las Administraciones Públicas, para la promoción del principio de igualdad de trato y la eliminación de las desigualdades.</li> <li>3.- Experiencia en el apoyo y supervisión de los procedimientos de contratación pública.</li> <li>4.- Conocimiento de inglés, francés y/u otros idiomas comunitarios oficiales.</li> </ul>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
026	CONSEJERO TÉCNICO (5109096)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación práctica de la legislación antidiscriminatoria.</li> <li>- Técnica normativa y elaboración de informes.</li> <li>- Curso de Políticas de Igualdad</li> <li>- Servicios de atención contra la discriminación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos y proyectos normativos en materia de igualdad de trato y no discriminación.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo intraministeriales e interministeriales en representación del Departamento.</li> <li>- Participación en reuniones de ámbito comunitario e internacional en materia de igualdad de trato y no discriminación de las personas.</li> <li>- Coordinación y preparación de programas europeos en relación con las políticas de igualdad de trato y de oportunidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la preparación de programas europeos en relación con la política de igualdad.</li> <li>2.- Experiencia en elaboración de normativa e informes jurídicos en materia de igualdad de trato y no discriminación.</li> <li>3.- Experiencia en la participación en reuniones de ámbito comunitario e internacional en materia de igualdad de trato y no discriminación de las personas.</li> <li>4.- Experiencia en coordinación y preparación de programas europeos en relación con las políticas de igualdad de trato y oportunidades</li> </ul>	3,00	
027	JEFE/A DE SERVICIO (5124547)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y ejecución de presupuesto.</li> <li>- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de contenidos del Anteproyecto de Presupuestos, seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Unidad y de sus modificaciones.</li> <li>- Relaciones institucionales, y apoyo a las funciones propias de la secretaría de Organismos Colegiados.</li> <li>- Elaboración de pliegos de contratación administrativa. Ejecución y control de expedientes de contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en elaboración de contenidos de la propuesta de Anteproyecto de Presupuestos, informes y memoria de objetivos, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>2.- Experiencia en funciones de coordinación interinstitucional, y secretaría de Organismos Colegiados.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación administrativa, y en la gestión, seguimiento y control de expedientes de contratación.</li> </ul>	4,00	
028	JEFE/A DE SERVICIO (5124546)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la legislación antidiscriminatoria 17 de noviembre. General de Subvenciones y su Reglamento.</li> <li>- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de las iniciativas y proyectos en materia de igualdad de trato y no discriminación.</li> <li>- Organización de actuaciones de formación, información y sensibilización en materia de igualdad de trato y no discriminación de las personas.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución y justificación de convenios de colaboración y ayudas públicas gestionadas a través de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el seguimiento de relaciones institucionales, iniciativas y proyectos de Organismos y entidades relacionadas con las de igualdad de trato y no discriminación de las personas.</li> <li>2.- Organización de actuaciones administrativas.</li> <li>3.- Experiencia en la preparación, elaboración, tramitación y control de convenios de colaboración y ayudas públicas.</li> </ul>	3,00	
029	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109260)	MADRID	15	6.388.34	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, Internet, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, Internet, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
030	S.GRAL. DE POLITICAS DE IGUALDAD OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES CONSEJERO/A TECNICO/A (5124008)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades, de trato, la lucha contra la discriminación y la lucha contra la violencia de género.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo para la realización de estudios y publicaciones.</li> <li>- Olímpiada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento de la aplicación y desarrollo normativo de la LO 3/2007: análisis normativo, presencia y participación en redes, comisiones y órganos colegiados ejerciendo labor consultiva y asesoramiento.</li> <li>- Impulso de las actuaciones relativas a la promoción de la igualdad, lucha contra la discriminación y la violencia de género.</li> <li>- Coordinación de la política de la AGE en materia de igualdad de trato, de oportunidades y eliminación de cualquier discriminación de las personas.</li> <li>- Actuaciones relativas a las competencias atribuidas a los centros directivos dependientes de la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en contenidos de coordinación y seguimiento de la aplicación y desarrollo normativo de la LO 3/2007: análisis normativo, presencia y participación en redes, comisiones y órganos colegiados ejerciendo labor consultiva y asesoramiento a entidades e instituciones nacionales y supranacionales.</li> <li>2.- Experiencia en el trabajo de ámbito internacional, especialmente en relación con la UE, así como la aplicación de Directivas y políticas europeas en relación con la igualdad de oportunidades, igualdad de trato y eliminación de discriminación entre hombre y mujeres.</li> <li>3.- Experiencia en las competencias atribuidas a la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> </ul>
031	CONSEJERO TECNICO (5108100)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de especialización en la Unión Europea.</li> <li>- Curso de Técnicas de Negociación en inglés</li> <li>- Olímpiada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes, ponencias, formulación de observaciones y propuestas a textos debatidos en organismos internacionales en materia de igualdad de género: UE, Unión por el mediterráneo y Naciones Unidas.</li> <li>- Asistencia y participación activa en representación del departamento en Comités y Programas de la UE en materia de violencia de género, en la Comisión de Condición Jurídica y Social de la Mujer de las Naciones Unidas, y en la unión por el mediterráneo.</li> <li>- Información, seguimiento y difusión de normativa comunitaria en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>- Nivel avanzado en lengua inglesa. Se valorará el conocimiento de otros idiomas comunitarios oficiales.</li> <li>- Mantenimiento y fomento de las relaciones con los mecanismos de igualdad de los países miembros de la UE.</li> <li>- Gestión de expedientes de subvenciones, y de pagos a organismos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes, ponencias, formulación de observaciones y propuestas a textos debatidos en organismos internacionales en materia de igualdad de género: UE, Unión por el Mediterráneo y Naciones Unidas.</li> <li>2.- Conocimiento y experiencia en la asistencia y participación activa en representación del departamento en Comités y Programas de la UE en materia de violencia de género, en la Comisión de Condición Jurídica y Social de la Mujer de las Naciones Unidas, y en la Unión por el Mediterráneo.</li> <li>3.- Conocimiento y experiencia en la información, seguimiento y difusión de normativa comunitaria de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>4.- Nivel avanzado en lengua inglesa. Se valorará el conocimiento de otros idiomas comunitarios oficiales.</li> <li>5.- Conocimiento y experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones, y de pagos a organismos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
032	JEFE/A DE SERVICIO (5124011)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestos públicos con perspectiva de Género.</li> <li>- Cooperación internacional al desarrollo y género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre políticas nacionales de Igualdad de Oportunidades.</li> <li>- Asistencia y participación en representación del Departamento en reuniones de Organismos Internacionales y negociación internacional.</li> <li>- Gestión de expedientes de subvenciones, y de pagos a organismos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la elaboración de informes sobre políticas nacionales de Igualdad de Oportunidades.</li> <li>2.- Experiencia en la asistencia y participación en representación del Departamento en reuniones de Organismos Internacionales y negociación internacional.</li> <li>3.- Nivel avanzado en lengua inglesa. Se valorará el conocimiento de otros idiomas comunitarios oficiales.</li> <li>4.- Conocimiento y experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones, y de pagos a organismos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>3,00</li> <li>3,00</li> </ul>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD. GRUPO	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
033	JEFE/A DE SERVICIO (5124010)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2 EX11	- Curso de técnicas de secretaría en inglés. - Olímpica.	Elaboración de informes, observaciones y propuestas a textos debatidos en Organismos internacionales en materia de Igualdad de Género: Naciones Unidas y Consejo de Europa. 2.- Experiencia en la asistencia y negociación internacional en comités y programas competentes en materia de Igualdad. 3.- Nivel avanzado en lengua inglesa. Se valorará el conocimiento de otros idiomas comunitarios oficiales. 4.- Conocimiento y experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de subvenciones, y de pagos a organismos internacionales.	3,00
034	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109247)	MADRID	15	6.388.34	AE C1C2 EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Olímpica.	- Funciones propias de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental. - Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas olímpicas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet. - Registro de archivo y documentación.	4,00 3,00
035	SUBSECRETARIA DE IGUALDAD S.G.T. DE IGUALDAD VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE/A SERVICIO TRAMITACION C. MINISTROS (5123999)	MADRID	26	11.137.28	AE A1A2 EX11	- Curso de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Comun. - Derecho Comunitario - Olímpica avanzada	- Tramitación y preparación de la documentación correspondiente a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros. Manejo aplicación Informática: Comisión Virtual. - Elaboración de informes, propuestas, notas y observaciones sobre las materias propias del departamento. - Tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos de impugnación y peticiones variadas en el ejercicio del Derecho de Petición	4,00 3,00 3,00
036	SECRETARÍA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109245)	MADRID	15	6.388.34	AE C1C2 EX11	- Preparación de puesto de secretaría - Olímpica	- Funciones propias de Secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental. - Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas olímpicas, registro, correo electrónico, SORONET (comisión de servicio) e Internet. - Registro de archivo y documentación.	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
037	S.G. COOPERACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES CONSEJERO/A TECNICO/A (5123997)	MADRID	28	14.384.30	A2	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos sobre contratos, convenios y subvenciones.</li> <li>- Cursos sobre gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Cursos en materia de políticas de igualdad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de protocolos y convenios de colaboración del departamento.</li> <li>- Estudio y elaboración de informes jurídicos en materia de subvenciones, becas y ayudas al departamento.</li> <li>- Coordinación de los servicios documentales del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de protocolos y convenios de colaboración.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación y gestión de convenios.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de subvenciones, becas y ayudas del departamento.</li> <li>3.- Experiencia en coordinación de los servicios documentales del Departamento.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00
038	JEFE/A AREA COOPERACION Y CONVENIOS (5098391)	MADRID	28	14.384.30	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre contratos, convenios y subvenciones.</li> <li>- Curso sobre gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Cursos en materia de políticas de igualdad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de protocolos y convenios de colaboración del departamento.</li> <li>- Estudio y elaboración de informes en materia de subvenciones, becas y ayudas del departamento.</li> <li>- Supervisión de los sistemas de control de los programas internacionales en materia de juventud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en elaboración de informes sobre protocolos y convenios de colaboración y normativa autonómica.</li> <li>2.- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de subvenciones.</li> <li>3.- Experiencia en la gestión y coordinación de programas comunitarios en materia de juventud y subvenciones comunitarias en dicho ámbito.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00
039	JEFE/A DE SERVICIO (5124005)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de gestión económica y presupuestaria en materia de contratos, convenios y subvenciones.</li> <li>- Olímpiada avanzada.</li> <li>- Curso de derecho administrativo y procedimiento administrativo común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión mediante el manejo de base de datos informática SCOPO, tramitación y seguimiento de las publicaciones del departamento y sus OO.AA.</li> <li>- Gestión económica-presupuestaria en materia de contratos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de convenios de colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de las publicaciones del departamento y sus OO.AA.</li> <li>2.- Experiencia en la gestión económica-presupuestaria en materia de contratos.</li> <li>3.- Experiencia en la redacción y preparación de normativa e informes jurídicos en materia de protocolos y convenios de colaboración.</li> <li>4.- Conocimiento del inglés, francés y/u otros idiomas comunitarios oficiales.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
040	JEFE/A DE SERVICIO (5098392)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de derecho administrativo y procedimiento administrativo común.</li> <li>- Curso sobre gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de protocolos y convenios de colaboración del departamento.</li> <li>- Estudio, preparación y elaboración de informes jurídicos en materia de subvenciones, becas y ayudas al departamento.</li> <li>- Gestión económico-presupuestaria en materia de contratos.</li> <li>- Gestión mediante el manejo de base de datos informática SCOPO, tramitación y seguimiento de las publicaciones del departamento y sus OO.AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la redacción y preparación de normativa e informes jurídicos en materia de protocolos y convenios de colaboración.</li> <li>2.- Experiencia en el estudio, preparación y elaboración de informes jurídicos en materia de subvenciones, becas y ayudas al departamento.</li> <li>3.- Experiencia en la gestión económica-presupuestaria en materia de contratos.</li> <li>4.- Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de las publicaciones del departamento y sus OO.AA.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
041	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109246)	MADRID	15	6.388.34	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Olímpiada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaría: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas olímpicas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de texto, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>3.- Experiencia en tareas de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
042	SUBSECRETARIA DE IGUALDAD S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Y PERSONAL TECNICO/A DE PREVENCIÓN A (5124031) (TFS)	MADRID	26	11.637.78	AE	A1A2 EX19	B009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y dirección del Servicio de Prevención Mancomunado del Departamento, promoviendo e integrando la prevención de riesgos laborales en todas las unidades del mismo.</li> <li>- Planificación y desarrollo de los planes de prevención en el departamento.</li> <li>- Implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencia de los centros de trabajo.</li> <li>- Desarrollo del sistema de Gestión de la Prevención (SGPRLAGE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia similar en un servicio de Prevención Mancomunado.</li> <li>2.- Experiencia práctica de desarrollo de planes de prevención, investigación de accidentes e implantación de planes de autoprotección.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración y aplicación de procedimientos del sistema de gestión de protección.</li> <li>4.- Experiencia en realización de actividades formativas.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
043	JEFE/A DE SERVICIO (5123993)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gestión económica y pagos, y asesoramiento a otras unidades gestoras. Modalidades de "pagos a justificat", "Anticipos de caja fija y en firme".</li> <li>- Seguimiento de la ejecución del gasto. Experiencia en la llevanza de contabilidad pública.</li> <li>- Control de la ejecución de los gastos de la Caja Fija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica y pagos, y asesoramiento a otras unidades gestoras. Modalidades de "Pagos a justificat", "Anticipos de caja fija y en firme".</li> <li>2.- Seguimiento de la ejecución del gasto. Experiencia en la llevanza de contabilidad pública.</li> <li>3.- Experiencia en la elaboración y manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00
044	JEFE/A DE SERVICIO SOCIAL (5092972)	MADRID	26	11.137.28	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Estatuto Básico del Empleado Público. Análisis, aplicación y desarrollo de su contenido.</li> <li>- Conciliación vida personal, familiar y laboral.</li> <li>- Gestión de Personal con BADAPAL y RCP.</li> <li>- Incidencia en la Gestión de las nuevas políticas en materia de igualdad y de responsabilidad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión de Recursos Humanos de personal funcionario.</li> <li>2.- Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</li> <li>3.- Experiencia en planificación y organización del trabajo.</li> <li>4.- Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en la asistencia a reuniones y comisiones en el ámbito de recursos humanos.</li> <li>5.- Experiencia en gestión informatizada de personal en BADAPAL, RCP y Sistema integrado de Gestión de Personal.</li> <li>6.- Experiencia en el control, tramitación y seguimiento de la convocatoria y resolución de los concursos de méritos.</li> <li>7.- Experiencia en la coordinación y seguimiento de la elaboración de la nómina de personal del Departamento, a través del paquete informático estandarizado de la AGE: NEDAES.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
045	JEFE/A SECCION HABILITACION Y CAJA (5123968)	MADRID	22	5.428.96	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, tramitación y justificación de la nómina de personal del Departamento.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones informáticas: NEDAES, BADAPAL Y SOROLLA.</li> <li>- Control de la elaboración y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE.</li> <li>- Control de la cuenta bancaria de nóminas y del estado trimestral de tesorería.</li> <li>- Control de la tramitación de las altas y bajas y papeles de I.T. ante la Seguridad Social, así como su cotización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Expediente en la elaboración, tramitación y justificación de la nómina de personal del departamento.</li> <li>2.- Aplicación de aplicaciones informáticas: NEDAES, BADAPAL Y SOROLLA.</li> <li>3.- Experiencia en el control de la elaboración y tramitación del Plan de Pensiones de la AGE.</li> <li>4.- Experiencia en la elaboración de los documentos contables asociados a la nómina en la aplicación SOROLLA.</li> <li>5.- Experiencia en la tramitación de las altas y bajas y papeles de I.T. ante la Seguridad Social a través de la Winsuite.</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
046	JEFE/A NEGOCIADO DE HABILITACION (5123974)	MADRID	18	4.814.04	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Seguridad Social</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Informática avanzada</li> <li>- Nedaes v4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración, tramitación y justificación de la nómina de personal del departamento.</li> <li>- Colaboración en la aplicación de la normativa de retribuciones y seguridad social.</li> <li>- Tramitación de las altas y bajas y partes de I.T. ante la Seguridad Social a través de la Winsulite.</li> <li>- Colización y tramitación de prestaciones ante la Delegación de MUFACE</li> <li>- Manejo de la aplicación informática: NEDAES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la elaboración, tramitación y justificación de la nómina de personal del departamento.</li> <li>2.- Experiencia en la aplicación de la normativa de retribuciones y seguridad social.</li> <li>3.- Experiencia en la tramitación de las altas y bajas y partes de I.T. ante la Seguridad Social a través de la Winsulite.</li> <li>4.- Experiencia en la cotización, tramitación del subsidio de I.T. ante la Delegación de Muface.</li> <li>5.- Experiencia en el manejo de la aplicación informática: NEDAES</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
047	SECRETARIA/A SUBDIRECTOR GENERAL (5109241)	MADRID	15	6.388.34	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Informática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de Secretaria: atención telefónica, gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes y archivo documental.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, herramientas ofimáticas, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet.</li> <li>- Registro de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</li> <li>2.- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, manejo de hojas de cálculo, registro, correo electrónico, SORONET (comisiones de servicio) e Internet</li> <li>3.- Experiencia en el manejo de archivo y registro, y apoyo en la gestión de documentación, tratamiento de textos.</li> </ul>	4,00 3,00 3,00
048	S.G. DE ADMINISTRACION ELECTRONICA, SERVICIOS TECNOLOGICOS Y REGIMEN INTERIOR JEFE/A DE AREA (5123977)	MADRID	28	16.551.08	AE A1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología ITIL.</li> <li>- Administración de sistemas SAP.</li> <li>- Administración de Sistemas UNIX/Linux</li> <li>- Administración de Sistemas Windows</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de estándares tecnológicos para los Sistemas de Información de Gestión y Sistemas de Gestión de Contenidos, así como todo lo relativo al software de base de dichos sistemas.</li> <li>- Prestación de soporte tecnológico a los diferentes proyectos de desarrollo de Sistemas de Información de Gestión y Sistemas de Información e implantación del equipo físico y lógico de base para los nuevos SS II Corporativos.</li> <li>- Gestión, administración y mantenimiento del Centro de Procesos de Datos (CPD) y la Red de Área Local (LAN) del Ministerio.</li> <li>- Administración de dispositivos móviles y del servidor de gestión de los mismos.</li> <li>- Preparación de memorias técnicas para la contratación de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en la definición de la estrategia informática en los comités de dirección y Plan Director. Implantación de metodologías de organización TIC bajo estándares ITIL.</li> <li>2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros informáticos, y en supervisión y control de sistemas informáticos.</li> <li>3.- Experiencia en gestión, administración y mantenimiento del Centro de Procesos de Datos (CPD) y la Red de Área Local (LAN) del Ministerio.</li> <li>4.- Experiencia en gestión de servicios de telefonía móvil y su coordinación con redes de telefonía fija.</li> <li>5.- Conocimientos en sistemas operativos Windows, UNIX y plataformas de servidores de aplicaciones .NET</li> </ul>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
049	JEFE/A DE AREA (5123976)	MADRID	28	16.551,08	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de gestión de Bases de Datos (ORACLE, SQL Server y MySQL).</li> <li>- Servidores de aplicación basados en estándares JAVA (SAPWAS, IBM WAS, BEA WLS, JBoss).</li> <li>- Sistemas de gestión de contenidos (FATWIRE, FILENET, DOCUMENTUM).</li> <li>- Contratación en materia de TIC.</li> <li>- Metodología TTL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de estándares tecnológicos para los sistemas de información de Gestión y Sistemas de Gestión de contenidos, así como todo lo relativo al software de base de dichos sistemas.</li> <li>- Gestión de proyectos TIC para el desarrollo de los sistemas de información del departamento: registro de ES (presencial y electrónico), Gestión de expedientes de subvenciones/convenios, gestión de publicaciones Web, plataforma digital para la gestión del conocimiento de la Violencia de Género, Directorio unificado.</li> <li>- Prestación de soporte tecnológico, a los diferentes proyectos de desarrollo de SS. II del departamento sobre plataforma FILENET, FATWIRE, SAP, Business Objects, ORACLE y SQL Server.</li> <li>- Contratación de servicios y suministros informáticos (equipo lógico) para los nuevos SS II corporativos.</li> <li>- Implantación de las Administración Electrónica en el Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones informáticas con tecnología WEB (Internet e intranet).</li> <li>2.- Experiencia en tecnologías aplicadas al software estándar de mercado: gestores de BB.DD. (ORACLE, SQL Server y MySQL), gestores de contenidos/expedientes (FATWIRE, FILENET y DOCUMENTUM), servidores de aplicaciones JAVA (JBoss, SAP, WAS, IBM WAS y BEA WLS).</li> <li>3.- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros informáticos, desde el inicio hasta la adjudicación de los mismos y su puesta en producción bajo estándares TTL.</li> <li>4.- Experiencia en grupos de trabajo nacionales relacionados con la administración electrónica.</li> <li>5.- Conocimiento del inglés, francés y/u otros idiomas comunitarios oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
050	JEFE/A DE SERVICIO (5123979)	MADRID	26	11.637,78	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de contenidos web mediante el gestor de contenidos Fatwire</li> <li>- Utilización de XML o XBRL para intercambio de datos entre aplicaciones.</li> <li>- Administración de bases de datos en entorno Oracle y Microsoft</li> <li>- Dirección de proyectos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la publicación en el portal web e implantación de la Administración Electrónica del Departamento.</li> <li>- Coordinación de proyectos tecnológicos de desarrollo en entornos de Internet (JAVA) e Intranet (.NET)</li> <li>- Mantenimiento en el Departamento de las aplicaciones de gestión económica (SOROLLA) y de personal (NEDAES, SIGP)</li> <li>- Elaboración de contratos de servicios de sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en gestión y mantenimiento de portales de Intranet/Intranet sobre plataformas FATWIRE/MICROSOFT</li> <li>2.- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones WEB, basadas en tecnologías JAVA, NET y XML</li> <li>3.- Experiencia en gestión de sistemas de bases de datos en entornos ORACLE y Microsoft</li> <li>4.- Administración de servidores de aplicaciones WEB: JBoss, IBM WAS, APACHE IIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>
051	JEFE/A DE SERVICIO (5124013)	MADRID	26	11.137,28	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> <li>- Sistemas de Control Presupuestario</li> <li>- Curso de contabilidad pública</li> <li>- Informática avanzada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, coordinar y dirigir la actividad de los Servicios de Régimen Interior u Oficina Mayor: Registro General, Ordenanzas, Personal administrativo, del PME, empresas externas, limpieza, mantenimiento, seguridad.</li> <li>- Coordinar las tareas del CAU informático (centro de atención a usuarios del departamento).</li> <li>- Gestión y control de los servicios de mensajería utilizados por el Registro General del departamento.</li> <li>- Gestión, seguimiento y control de las adquisiciones de suministros del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia y conocimiento en desempeño de puesto similar en gestión de servicios generales (Régimen Interior, Oficina Mayor o similares).</li> <li>2.- Experiencia y conocimiento en contratación y gestión económica en el sector público (ley 30/2007 contratos del sector Público) y su aplicación informática SOROLLA para la Gestión económica y del inventario</li> <li>3.- Conocimiento del funcionamiento del departamento en lo relativo a las actividades del departamento de los altos cargos.</li> <li>4.- Conocimiento de herramientas informáticas Office, de acceso remoto a la red interna mediante VPN: nortel y contivity.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3,00</li> <li>3,00</li> <li>2,00</li> <li>2,00</li> </ul>



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD. GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
052	JEFE SECCIÓN REGISTRO (6124016) (APC2)	MADRID	22	8.536,50	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, organizar y coordinar la sección del Registro General del departamento.</li> <li>- Registro de solicitudes, escritos, comunicaciones y resto de documentos acompañados. Dirección, organización y coordinación del Registro electrónico Común (REC).</li> <li>- Dirigir, organizar y coordinar la Atención e Información directa al Ciudadano.</li> <li>- Dirigir, organizar y coordinar las rutas y medios de reparto de toda la documentación del departamento.</li> <li>- Emisiones de certificados personales de concursos en el ámbito de contratación pública y en el ámbito de subvenciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en el análisis, elaboración y control de procedimiento de actuación del Registro General del departamento conforme a la legislación sobre Registros y Legislación postal.</li> <li>2.- Experiencia en el análisis y control de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas en el Registro: consignación de número, fecha y hora de presentación de los mismos así como la compulsas de los documentos acompañados.</li> <li>3.- Experiencia en la expedición de recibos de presentación o copia anotada.</li> <li>4.- Experiencia en la atención y canalización de las solicitudes, quejas y reclamaciones del ciudadano en las materias propias del Departamento.</li> <li>5.- Experiencia en la organización y coordinación de la distribución de la documentación del Departamento.</li> </ul>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
053	ANALISTA PROGRAMADORA (6124020)	MADRID	18	5.811,40	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de inventario y de almacén de bienes informáticos invariables y control de los bienes no invariables. Manejo de la aplicación SOROLLA; (Módulo de inventario)</li> <li>- Apoyo administrativo a la Comisión Ministerial de Administración Electrónica: colaboración en las tareas de gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos, y seguimiento posterior de las adquisiciones y contrataciones.</li> <li>- Gestión y control de incidencias de Hardware.</li> <li>- Apoyo a la instalación de equipos informáticos a usuarios.</li> <li>- Apoyo a la gestión de la telefonía fija y móvil del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Experiencia en unidades de gestión económica: tramitación de expedientes de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos.</li> <li>2.- Experiencia en gestión del inventario y en la gestión de almacenes de bienes informáticos y materiales fungibles.</li> <li>3.- Experiencia y conocimiento de la aplicación SOROLLA.</li> <li>4.- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00
054	ANALISTA PROGRAMADORA (6124019)	MADRID	18	5.811,40	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración y desarrollo de los sistemas de comunicaciones en voz y datos: infraestructura y mantenimiento de red de telefonía fija y centralita.</li> <li>- Gestión y configuración del servidor de dispositivos móviles y administración de dispositivos móviles.</li> <li>- Resolución de problemas de conectividad y coordinación administrativa en planes de numeración y direccionamiento de las comunicaciones de datos y voz.</li> <li>- Control del gasto en servicios de comunicaciones encomendadas a empresas externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en administración y mantenimiento de redes locales con manejo de aplicaciones informáticas avanzadas en tratamiento de texto y hojas de cálculo.</li> <li>- Experiencia en programación y configuración de terminales de telefonía IP, con soporte a usuarios.</li> <li>- Experiencia en administración del sistema de coordinación entre dispositivos móviles y de red de datos, backup de datos entre distintos dispositivos móviles utilizando para ello las aplicaciones correspondientes.</li> <li>- Experiencia en conocimiento en la numeración de líneas de voz.</li> </ul>	3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. EST. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 15.3 EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,  
 EX19 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA  
 DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
 ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 A2 ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL  
 B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO  
 TITULACIONES:  
 OBSERVACIONES:  
 APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E  
 TFS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

## ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 01-E-10  
CERTIFICADO DE MÉRITOS

MINISTERIO DE IGUALDAD

D./D<sup>a</sup>:

CARGO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios C.C.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación .....
		Fecha traslado.....	Periodo suspensión.....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma		
Fecha cese servicio activo: .....	posesión último destino def.: .....	Fecha cese serv.activo: (3) .....	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....		
	Denominación del Puesto: .....		
	Municipio: .....	Fecha toma posesión .....	Nivel del Puesto.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional .....		
	Municipio: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del Puesto.....
	b) Reingresado con carácter provisional en .....		
	Municipio: .....	Fecha toma posesión.....	Nivel del Puesto .....
	c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		

## 4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal.....	Fecha consolidación (8).....		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)	Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Niv.C.D (Años, Meses, Días)		
.....			
.....			
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:	CURSO CENTRO		
.....			
.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de terminación de presentación de solicitudes:	Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días		
.....			
.....			
Total años de servicio: (10).....			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III/1

MINISTERIO DE IGUALDAD

CONCURSO ESPECÍFICO 01-E-10

SOLICITUD DE PARTICIPACION: ORDEN

(B.O.E. )

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

## DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:		Provincia:	
Tfño. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: Ministerio u OO.AA.

[.....]  Otra Admón. Púb. [.....]

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
[ ]	[ ] - [ ] - [ ]	[ ]	[ ]

## DESTINO PROVISIONAL:

- a)  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional
- b)  Reingresado con carácter provisional
- c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad
[ ]	[ ] - [ ] - [ ]	[ ]	[ ]

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de terminación de presentación de solicitudes	AÑOS: [ ]	MESES: [ ]	DIAS: [ ]
--	-----------	------------	-----------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Sexta. 3. : Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de .....
- b) Base Quinta.1.V : a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de .....
- b) Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº	[ ]	[ ]	[ ]
DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL)			
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Y PERSONAL .  
SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE IGUALDAD  
C/ Alcalá,37 – MADRID 28071

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.  
En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.
- 4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril)  
Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.
- 5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentara con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los meritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, **NO ESCRIBIR** nada. Muchas gracias.

## ANEXO III/2

CONCURSO ESPECÍFICO 01-E-10

## PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Nº orden Puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad	Reservado RR.HH.

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.