

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

4859 *Resolución de 23 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de

un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

I. Primera fase. Méritos generales

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

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

– Inferior a dos horas: 2 puntos

– Igual o superior a dos horas: 3 puntos

– Igual o superior a cinco horas: 4 puntos

– Igual o superior a ocho horas: 6 puntos

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

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la

convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

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

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

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

1.2 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no quedan suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los y las concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones

de funciones, expedidas por el órgano competente, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto a la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

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

Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto. Titulares y suplentes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz, pero sin voto, en calidad de asesores.

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página *web* <https://www.igualdad.gob.es/servicios/empleopublico/Paginas/index.aspx>.

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

La comunicación al órgano convocante de las alegaciones se realizarán según lo previsto en el apartado 5 de la base anterior.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Igualdad en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 23 de marzo de 2021.–El Subsecretario de Igualdad, Ignacio Sola Barleycorn.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nivel/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5124005	MINISTERIO DE IGUALDAD Y POLÍTICA SOCIAL S. DE E. DE IGUALDAD Y CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICA CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO	MADRID MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación y gestión de expedientes de contratación, facturas electrónicas, contenidos y subvenciones - Utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas, especialmente Sorolla y - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de suministros, servicios y asistencia técnica - Gestión económica-administrativa de expedientes de presupuestos de ingresos y gastos del Organismo.	- Sorolla 2 Gestión de expedientes de género, 2010 - Gestión Presupuestaria Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público	1) Experiencia en la elaboración, control y seguimiento de expedientes de contratación y uso de plataforma de contratación del Sector Público y Sorolla2 2) Experiencia en la gestión de convenios y contratos 3) Experiencia en la gestión de caja fija, pagos a justificar y tesorería	6,00 7,00 6,00 6,00	
2	1	5124046	S. G. COORD. INTERINST. / S. G. DE GÉNERO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11			- Elaboración de informes técnicos-estadísticos y análisis de las funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género - Elaboración, tramitación y seguimiento de acuerdos, convenios y protocolos de colaboración suscritos por la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género, y de planes y protocolos de coordinación y actuación en relación con las actividades de prevención de la DVGG, elaboración de propuestas normativas para el desarrollo de instrumentos internacionales en materia de violencia de género y cooperación internacional en esta materia - Análisis y seguimiento de la actividad parlamentaria en materia de violencia de género, elaboración de informes sobre actividades parlamentarias planteadas en el Congreso y en el Senado en esta materia.	- Igualdad de trato y de oportunidades de género y de las víctimas de violencia contra la mujer por razón de género - Procedimiento Administrativo - Elaboración de informes y de disposiciones de carácter general	1) Experiencia en la elaboración de informes y análisis de violencia contra la mujer por razón de género, y de colectivos vulnerables (menores de edad, personas con discapacidad, personas emigrantes, personas solicitantes de asilo) 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de acuerdos, convenios e instrumentos de colaboración, y de planes y protocolos de coordinación y actuación 3) Experiencia en análisis y tramitación de expedientes de violencia de género y de colectivos vulnerables (menores de edad, personas con discapacidad, personas emigrantes, personas solicitantes de asilo) 4) Experiencia en análisis y seguimiento de expedientes de violencia de género y de colectivos vulnerables (menores de edad, personas con discapacidad, personas emigrantes, personas solicitantes de asilo)	7,00 6,00 6,00 6,00	
3	1	5124049	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratos administrativos en relación con las funciones atribuidas a la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género - Tramitación, gestión económica y control del procedimiento de reembolso a las Comunidades y Ciudades Autónomas de las ayudas sociales concedidas a las víctimas de violencia de género del artículo 27 del Real Decreto 1/2004, de 26 de diciembre, así como asistencia a los órganos autonómicos competentes sobre la gestión de los procedimientos de concesión de las ayudas. - Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto. - Tramitación y gestión de expedientes de subvenciones públicas	- Gestión económica-financiera y presupuestaria - Contratación administrativa - Subvenciones telemáticas y manejo de expedientes de fondos a través de plataformas de gestión y tramitación en la AGE, como Sorolla 2, BDN5, SIC 3	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratos administrativos 2) Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de transferencias de fondos a través de plataformas de gestión 3) Experiencia en tramitación de subvenciones 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gastos, de comisiones de servicio	7,00 6,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	5124543	S.G. DE SENSIB. PREV. Y ESTUD. VOL. GEN. / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Diseño de cuestionarios y elaboración de metodologías de encuestas sobre violencia contra las mujeres. - Elaboración de manuales para la realización de encuestas sobre violencia contra las mujeres basados en resultados estadísticos relacionados con violencia contra las mujeres. - Elaboración de informes técnicos para la licitación de diferentes servicios	- SAS Elemental - Análisis multivariable - Análisis de series temporales y al ajuste estacional - Violencia contra las mujeres	1) Experiencia en el diseño de cuestionarios y elaboración de metodologías de encuestas. 2) Experiencia en la elaboración de manuales para la realización de encuestas sobre violencia contra las mujeres basados en datos estadísticos. 3) Experiencia en la elaboración de informes técnicos para la licitación de diferentes servicios. 4) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en procedimientos de contratación	7,00 6,00 6,00 6,00	
5	1	4209842	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	8.794,80	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de pliegos de prescripciones técnicas de concursos públicos y procedimientos negociados. - Preparación y tramitación de expedientes de contratación de administrativos. - Tramitación de expedientes administrativos; subvenciones y convenios. - Publicaciones a través de diversas plataformas; de Internet, Intranet, Portal de Cuentas, Registro de Contratos y seguimiento de proyectos de la Comisión Europea	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Contratos del Sector Público - Gestión y control de subvenciones públicas - Régimen jurídico de convenios - Gestión presupuestaria	1) Experiencia en gestión, seguimiento y control de expedientes de contratación, convenios y subvenciones, incluyendo tramitación de documentos contables. 2) Experiencia en redacción de pliegos de contratación administrativa, convenios y subvenciones. 3) Conocimiento de idiomas. 4) Conocimiento de idiomas	9,00 8,00 4,00 4,00	
6	1	1825072	S.G. DE IGUALDAD Y CONTRA VIOLENCIA GÉNERO / D.G. DE DIVERS. SEXUAL Y DERECHOS LGTBI / S.G. PARA IGUALDAD DE TRAT. Y DIVERS. LGTBI	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de contratación económica y administrativa. - Tramitación electrónica de expedientes de herramientas ofimáticas. - Tramitación de expedientes administrativos e informativos propios de la Unidad. - Manejo de las tecnologías de la información y de inglés para el tratamiento de los contenidos informativos y publicación de contenidos de la Unidad en la página Web. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad	- Legislación y gestión de contratación administrativa - Gestión económica y administrativa de expedientes electrónica de herramientas ofimáticas - Manejo de herramientas ofimáticas - Tecnologías de la información - Hoja de cálculo, Excel, Microsoft Word, Powerpoint - Publicación de contenidos en la página Web	1) Experiencia en la tramitación de los expedientes de contratación económica y administrativa. 2) Experiencia en gestión económica y administrativa de expedientes de herramientas ofimáticas. 3) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo. 4) Conocimiento de idiomas y experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos (Ley 39/2015) 5) Experiencia en el uso de las tecnologías de la información 6) Experiencia en el uso de hojas de cálculo. 7) Conocimiento acreditado de inglés	8,00 6,00 6,00 5,00 5,00 5,00 7,00 8,00	
7	1	5531706	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad				

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5538364	MINISTERIO DE IGUALDAD SUBSECRETARIA DE IGUALDAD S.G.OF. PRESUP. GEST. ECON. Y ASUNT.G.	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Colaboración en el desarrollo y gestión de la contratación de los servicios y suministros del Departamento de Gestión presupuestaria, y expedientes de gasto de la contratación electrónica en la plataforma de contratación del Sector Público, y participación en mesas de gestión económica, presupuestaria y contratación	- Contratación administrativa - Gestión económica y presupuestaria - Plataforma de Contratación	1) Experiencia en la gestión, tramitación económico-administrativa, y seguimiento de contrataciones y expedientes de gasto 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa 3) Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación 4) Participación y experiencia en organización de mesas de contratación	11,00 7,00 4,00 3,00	
9	1	5538365	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Supervisión y desarrollo de la tramitación presupuestaria en el Departamento, en apoyo directo al coordinador del área de gestión económica, presupuestaria y asuntos generales - Manejo de las aplicaciones informáticas en materia de gestión presupuestaria - Apoyo a la gestión de la contratación de los servicios y suministros del Departamento - Apoyo en la organización y coordinación de acbs y reuniones de trabajo en las dependencias del Departamento	- Gestión presupuestaria y procedimientos de gestión - Sistema Sorolla 2 - Tramitación electrónica de expedientes de gasto	1) Experiencia en la gestión y tramitación presupuestaria 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria 3) Experiencia en la gestión y tramitación de contrataciones administrativas 4) Experiencia en la preparación y organización de eventos	8,00 7,00 5,00 5,00	
10	1	4310721	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento - Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias y de calendarios y cumplimientos de miles presupuestarios - Seguimiento de las bases informáticas en materia de gestión presupuestaria - Seguimiento de gastos y aceptación y conformidad de facturas	- Sistema Sorolla 2 - Plataforma de Contratación y ejecución del gasto público - Excel - Contabilidad del Sector Público	1) Experiencia en la gestión y tramitación presupuestaria 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto	10,00 10,00 5,00	
11	1	5538372	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de expedientes de gasto y de contratación - Gestión de expedientes en materia patrimonial e inmobiliaria - Tramitación de expedientes en la plataforma de contratación del Sector Público - Participación en mesas de contratación	- Contratación administrativa - Plataforma de contratación - Sistema Sorolla 2 - Patrimonio de la Administración Pública	1) Experiencia en la gestión y tramitación de contratos 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de naturaleza patrimonial e inmobiliaria 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación pública 4) Experiencia en la participación en mesas de contratación	7,00 7,00 6,00 5,00	
12	1	5538378	S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de formación y acción social - Gestión de procedimientos de contratación - Prevención de riesgos y Relaciones laborales - Dominio de aplicaciones y bases de datos relacionadas con la gestión de personal, como Portal GEAR, SIGP, BARDARAL y RCP	- SIGP - RCP - Gestión de Recursos Humanos - Contratación	1) Experiencia en la gestión de la formación y la acción social 2) Experiencia en la gestión de procedimientos de contratación 3) Experiencia en materia de prevención de riesgos y relaciones laborales 4) Experiencia en la gestión de bases de datos y aplicaciones relacionadas con la gestión de personal, entre otras, Portal Gear, Sigp, Bardaral y RCP	7,00 7,00 5,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	5538361	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de procedimientos administrativos y dominio en el manejo de base de datos SIA. Conocimientos en protección de datos personales y de las tareas propias de las Inspecciones de Servicios, en la gestión de asuntos relacionados con el marco de la Calidad, especialidades referidas a las Inspecciones de Servicios y la tramitación del informe ISAM - Apoyo, dentro de las tareas propias de las Inspecciones de Servicios, en la tramitación de expedientes disciplinarios en particular la Secretaría de expedientes disciplinarios - Apoyo, dentro de las tareas propias de las Inspecciones de Servicios, en la gestión de expedientes disciplinarios con recursos humanos, como el control del absentismo, gestión de las buenas prácticas sobre personal externo, etc.	- Protección de datos - Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público	1) Experiencia en la gestión de procedimientos y manejo de SIA. Conocimiento de la normativa de protección de datos. 2) Experiencia en el apoyo, dentro de las Inspecciones de Servicios, en la gestión de asuntos relacionados con el marco de la Calidad, control y seguimiento de quejas y sugerencias y experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios. 3) Experiencia en el apoyo, dentro de las tareas propias de las Inspecciones de Servicios, en la tramitación de expedientes disciplinarios. Experiencia como Secretario/Secretaria en expedientes disciplinarios. 4) Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo, dentro de las Inspecciones de Servicios, en el control del absentismo	8,00 5,00 7,00 5,00	
14	1	4879149	DIV. DE TECNOL. DE LA INFORM. Y COMUNIC. ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				- Utilización EASYVISTA para la gestión de las peticiones relativas al contrato centralizado de comunicaciones - Gestión de almacén e inventario de terminales telefónicas (fijas y móviles) y dispositivos (tabletas, módem 4G) - Soporte a altos cargos para la utilización de terminales móviles, tabletas y migraciones de datos a dispositivos nuevos - Apoyo en la gestión de terminales móviles mediante EMM	- Herramientas colaborativas - Redes Wifi - Administración electrónica	1) Experiencia con la aplicación EASYVISTA. 2) Experiencia y conocimiento en la gestión de telefonía fija y móvil (altas, bajas, dispositivos, numeración) 3) Experiencia en dar soporte a altos cargos en la gestión de terminales móviles. 4) Experiencia y conocimiento en la administración de terminales móviles mediante EMM	7,00 6,00 6,00 6,00	
15	1	1750660	SUBSECRETARIA DE IGUALDAD S.G.T. DE IGUALDAD TÉCNICA /CESECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TÉCNICA NORMATIVA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de proyectos normativos desde la perspectiva de igualdad de género y de la igualdad de trato y no discriminación; así como su tramitación y seguimiento en la técnica normativa adoptadas por el Consejo de Ministros - Realización de informes jurídicos (artículo 26 Ley 50/1997, del Gobierno) en relación con proyectos de igualdad de trato y no discriminación por el Ministerio de Igualdad o por otros Departamentos - Realización de memorias del análisis de impacto normativo (MAIN) - Realización de informes jurídicos sobre cuestiones prejudiciales planteadas ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea	- Igualdad de género (Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley orgánica 1/2004, de medidas para la protección de mujeres víctimas de violencia de género) - Igualdad de trato y no discriminación: legislación y políticas públicas - Informes de impacto de género normativo (MAIN)	1) Experiencia acreditada en realización de informes jurídicos sobre proyectos normativos o de memorias del análisis de impacto normativo 2) Experiencia acreditada en realización de otros informes jurídicos 3) Experiencia acreditada en acceso a la Comisión Virtual del Consejo de Ministros y distribución y seguimiento de asuntos 4) Inglés avanzado (C1 o C2)	12,00 5,00 4,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5538388	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de proyectos normativos desde la perspectiva de igualdad de género y de la igualdad de trato y no discriminación de género. - Redacción de informes jurídicos en relación con proyectos normativos en materias de igualdad. - Realización de memorias del impacto de impacto normativo (MAIN). - Realización de informes jurídicos sobre cuestiones prejudiciales planteadas ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea	- Igualdad de género (Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley orgánica 1/2004, de medidas para la protección de la violencia de género). - Igualdad de trato y no discriminación. - Legislación y políticas públicas. - Informes de impacto de género - Memorias de análisis de impacto normativo (MAIN)	1) Experiencia acreditada en realización de informes jurídicos sobre proyectos normativos o de memorias del análisis de impacto normativo 2) Experiencia acreditada en realización de informes jurídicos en materia de igualdad de trato y no discriminación. 3) Experiencia acreditada en acceso a la Comisión Virtual del Consejo de Ministros y distribución y seguimiento de asuntos 4) Inglés avanzado (C1 o C2)	12,00	
17	1	5538387	S.G. REL.INSTITUC. E INTERNAC.-Y PUBLIC. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos, así como las relaciones con los órganos competentes. - Informe archivo, custodia y evaluación de la ejecución de los convenios que suscriba el Ministerio. - Funciones de la Unidad de Información y Asesoría y la Unidad de Gestión de Quejas y Sugerencias. - Programación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades editoriales del Departamento.	- Normativa y políticas públicas de igualdad. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y otros aspectos de la Administración Pública. - SICOPO (Sistema de gestión para las publicaciones oficiales)	1) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y relaciones con los órganos jurisdiccionales 2) Licenciatura en Derecho 3) Experiencia en la coordinación y gestión de publicaciones	8,00	
18	1	3957359	JEFE/ JEFA DE SECCION DE IDENTIFICACION Y ARCHIVO	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la elaboración del programa editorial del departamento y posterior seguimiento de las publicaciones hasta la edición de las mismas a través de las herramientas y aplicaciones informáticas pertinentes. - Apoyo a la gestión de procesos editoriales, así como expedientes económicos derivados. - Apoyo en la recopilación de datos y elaboración de la memoria departamental anual de publicaciones, así como la difusión de las publicaciones.	- SICOPO (sistema de gestión para las publicaciones oficiales) - Excel - Normativa y políticas públicas de igualdad	1) Experiencia en gestión del sistema de publicaciones oficiales (SICOPO) 2) Experiencia en gestión de procesos de producción editorial y expedientes económicos derivados 3) Experiencia en catalogación de publicaciones 4) Experiencia en gestión de originales y corrección de pruebas de imprenta	9,00	
19	1	5538389	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la elaboración del programa editorial del departamento y posterior seguimiento de las publicaciones hasta la edición de las mismas a través de las herramientas y aplicaciones informáticas pertinentes. - Apoyo a la gestión de procesos editoriales y en la distribución y difusión de las publicaciones. - Apoyo en la recopilación de datos y elaboración de la memoria departamental anual de publicaciones, así como la custodia de los expedientes que suscriba el Departamento	- Normativa y políticas públicas de igualdad. - Los convenios en la Administración Pública. - SICOPO (sistema de gestión para las publicaciones oficiales) - Excel	1) Experiencia en la gestión del sistema de publicaciones oficiales (SICOPO) 2) Experiencia en gestión de procesos de producción editorial y expedientes económicos derivados 3) Experiencia en catalogación de publicaciones 4) Experiencia en la tramitación de convenios	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
20	1	5538390	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización y supervisión de los trámites de los recursos administrativos, apoyo en la elaboración de propuestas de acceso a la información de bases de datos. - Realización y supervisión de los trámites de los recursos contencioso-administrativos y relaciones con los órganos jurisdiccionales. - Realización de la entrada y salida de solicitudes de acceso a información pública y quejas y sugerencias y realización de los trámites para la publicidad activa de conformidad con el procedimiento de acceso a la información de resoluciones de solicitudes de acceso a información pública y de quejas y sugerencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y políticas públicas de igualdad - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Accesos - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y contencioso-administrativos 2) Experiencia en la tramitación y resolución de solicitudes de acceso a información pública, así como en la gestión de quejas y sugerencias 3) Experiencia en el alta y actualización de bases de datos 4) Experiencia en el manejo de bases de datos 5) Experiencia en la elaboración de datos jurídicos y consulta de jurisprudencia 	12,00		7,00	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS

*EX11 = EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD NO AFECTA AL PERS ESTAT DE FUNC ADMIN REGULADO ART 12 3 EST PERS NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD)

AE = ADMINISTRACION DEL

ESTADO TITULACIONES FORMACION

OBSERVACIONES

ANEXO II/1

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.:

Apellidos y Nombre:

Domicilio:

Localidad:

Provincia:

C.P.:

Teléfono de contacto (prefijo): /

Correo electrónico:

Organismo de destino actual:

Provincia de destino actual:

Cuerpo:

Grupo:

Grado:

NRP:

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDA, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA 2)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar. SI NO

Familiar con DNI: (BASE TERCERA 3) con la del funcionario con DNI:

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE CUARTA 1.5)

Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en dicha Base: SI NO

Cónyuge

SI NO

DNI:

Localidad:

Fecha del matrimonio:

Fecha obtención destino definitivo cónyuge:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Grado de discapacidad hijo/a:

- Igual o superior 33%
 Igual o superior 75%

Familia monoparental

- Sí
 No

Familia numerosa

- Categoría general
 Categoría especial

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

Grado consanguinidad/afinidad del familiar

- 1º
 2º

Grado discapacidad del familiar

- Igual o Superior al 75%

En _____, a _____

(FIRMA)

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/Dña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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