

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

5796 *Resolución de 6 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de las Mujeres.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de las Mujeres, 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 Política Territorial y 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 los Anexos I y II 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 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial 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 las 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo aquellos cuyo destino definitivo se encuentre en el ámbito de la Secretaría de

Estado de Igualdad y para la Violencia de Género del Ministerio de Igualdad, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

5. Los funcionarios y las funcionarias que haya 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 encuentre 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 Organismo 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 Secretaría General del Instituto de las Mujeres, C/ Condesa de Venadito, 34 - 28027 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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 sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los Anexos que aparecen publicados en la página web: <http://www.inmujer.es/elInstituto/empleopublico/home.htm> 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 1: Solicitud de participación.
- Anexo 2: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.
- Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.
- Anexo 5: Consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.
- Anexo 6: Certificado valoración méritos específicos adecuados al puesto, expedido por el centro donde el candidato desempeñó puesto de trabajo.

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 1) 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 20 puntos en la primera fase y de 5 en la segunda fase.

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

I. Primera fase. Méritos generales.

Puntuación máxima 75 puntos. Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación o perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

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 punto 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 2 (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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

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 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más.

– 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 de la forma que se expresa a continuación: 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 solo 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 solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

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 este.

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 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, 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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

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.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo 2, 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo 2, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo 5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo 5 de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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 queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo 6 que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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.

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. Las puntuaciones

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

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 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.

6. 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.

7. 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.

– El titular de la Secretaría General del Instituto de las Mujeres que la preside, o persona en quien delegue.

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

– Un vocal a propuesta de la Secretaría de Estado de Igualdad y para la Violencia de Género.

– Un vocal designado por la Secretaría General actuando como Secretario o Secretaria.

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

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización

sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

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

Los miembros de la Comisión de valoración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, según lo establecido en el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo 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 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo <http://www.inmujer.es/ElInstituto/empleopublico/home.htm>.

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.

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.

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 concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de

trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, 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 art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos convocados en el Anexo II se convocan y adjudicarán en función de las posibles resultas. La Autoridad convocante, una vez conocidas las vacantes producidas por resultas, podrá proceder a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas del citado Anexo II en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

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, 6 de abril de 2021.–El Subsecretario de Igualdad, Ignacio Sola Barleycorn.

ANEXO I Listado de puestos vacantes

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N.º/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	5051816	INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A. INSTITUTO DE LAS MUJERES, SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Programación y seguimiento de los contratos del IMIO - Planificación y seguimiento de convenios y subvenciones - Seguimiento de caja fija - Seguimiento del Presupuesto - Seguimiento de la actividad del Área de Gestión Económica 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Ley de subvenciones - Excel avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (contratos, convenios, subvenciones) 2) Experiencia en aplicaciones informáticas SOROLLA2 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo 	7,00	
2	1	2939176	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de las actividades y trabajo que realizan ordenanzas, reprografía, telefonistas, técnico de mantenimiento, negociado de registro, gestión y supervisión de expedientes económico-financieros, contratación, pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones - Seguimiento y control de facturas recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Sorolla2 - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trámite de expedientes de contratación. Experiencia en trámite de contratos menores 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas SOROLLA 2, Plataforma de información de subvenciones CONECTA 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en trámite de encargos a medios propios 	7,50	
3	1	5051817	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y revisión de expedientes de contratación - Tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 2 - Tramitación, gestión y seguimiento de subvenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones - Elaboración y redacción de informes 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de subvenciones 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 2 3) Experiencia en elaboración de informes 	10,00	
4	1	4713777	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de nómina de Alto Cargo, funcionarios y laborales a través de aplicación NEDAES - Confeción de documentos contables del Capítulo I en la aplicación SOROLLA - Apoyo en la gestión de los trámites de situaciones administrativas que se gestionan en materia de personal del IMIO 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) - Gestión de Recursos Humanos. - Fundamentos básicos - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Gestión de la nómina a través de la aplicación NEDAES 2) Conocimiento y manejo de SOROLLA. 3) Elaboración de documentos contables 4) Conocimiento y/o experiencia en aplicación SOROLLA 5) Experiencia en tramitación de expedientes de personal en materia de Recursos Humanos 	10,00	
5	1	3175889	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Trámite de todas las situaciones administrativas que se gestionan en materia de personal del IMIO - Tramitación de expedientes de Acción Social y procesos de provisión de puestos de trabajo - Envío al portal FUNCIONA, para su publicación, las plazas que se ofertan en la Comisión de Servicios - Grabación y envío a MUFACE de las incidencias por IT del personal del IMIO - Gestión, mantenimiento y actualización de la nómina del personal administrativo del personal del IMIO a través de BADARAL, SIGP, RCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos en la Gestión Administrativa y el TREBEP - La Administración de Personal - Contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel y correo electrónico e Internet. Gestión de archivos y atención y atención al usuario 2) Conocimientos y/o experiencia en tramitación de gestión de personal y normativa aplicable en materia de Recursos Humanos 3) Conocimiento y/o experiencia en uso de sistemas informáticos BADARAL, SIGP, RCP. Tareas referentes a gestión de nóminas: recibos de haberes, grabación datos nóminas, cuadros MUFACE y Derechos pasivos 	5,00	
6	1	4685874	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la nómina a través de la aplicación NEDAES - Clasificación y archivo de Documentos - Tramitación administrativa en materia de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas, retribuciones - NEDAES: Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado - Gestión de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de programas informáticos a nivel usuario (word, excel, outlook) 2) Experiencia en gestión de la nómina a través de la aplicación NEDAES 3) Experiencia en gestión administrativa en materia de Recursos Humanos 	5,00	
7	1	4694684	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación expedientes de contratación - Tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Excel - Portafirmas electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y revisión de expedientes de contratación 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla 3) Experiencia en seguimiento de contratos 	7,50	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N.º/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	3571515	S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				Tramitación y gestión de expedientes. - Liquidación y justificación convenios. - Publicación REDICO, BNDs, BOE - Contratación y caja fija	- Administración Electrónica - Administración de recursos - Escal avanzado	1) Experiencia en Tramitación y gestión de expedientes. 2) Experiencia en liquidación y justificación subvenciones 3) Experiencia en publicación REDICO, BOE, BNDs	10,00 10,00 5,00	
9	1	5051819	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación convenios - Liquidación y justificación de expedientes. - Publicación en REDICO, BNDs, BOE - Contratación y expedientes de caja fija	- Tramitación convenios - Administración electrónica - Escal avanzado	1) Experiencia en tramitación convenios 2) Experiencia en liquidación y justificación de expedientes. 3) Experiencia en contratación y caja fija	10,00 10,00 5,00	
10	1	4979280	S.G DE PROGRAMAS CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades. - Elaboración de informes y seguimiento de expedientes de contratación, encargos a medios propios, convenios, protocolos, subvenciones, etc. - Elaboración y actualización de informes técnicos y memorias. - Seguimiento y coordinación de la gestión económica y presupuestaria de expedientes. - Organización de datos estadísticos para la actualización de la base de datos de "Mujeres en cifras". Diseño y preparación de nuevas tablas y elaboración informes estadísticos.	- Contratación pública - SAS - Tratamiento informático de Encuestas	1) Experiencia en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de planes y Estrategias. 2) Experiencia en gestión de contratación, subvenciones y encargos a medios propios. Elaboración de Pliegos. - Justificación de subvenciones. 3) Experiencia en el tratamiento y organización de datos estadísticos con indicadores, explotación y análisis de resultados, y tratamiento de datos con el Sistema SAS	8,00 9,00 8,00	
11	1	2203770	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y encargos a medios propios. - Elaboración de informes y contestación de preguntas parlamentarias, etc. relacionadas con la actividad de la Subdirección. - Apoyo a las labores de coordinación y gestión de transversales de recursos humanos, presupuestos de la Subdirección. - Elaboración de propuestas de trabajo y control de calidad de proyectos.	- Curso avanzado en Ley de Contratos del Sector Público - Protección de datos - Ley General de Subvenciones	1) Funciones y actividades similares a las descritas en especial las relativas a las siguientes materias: tramitación de expedientes, gestión de recursos humanos, presupuestarios. 2) Experiencia en una o varias materias relacionadas con la Subdirección (salud, deporte, cultura, tecnología, etc.). 3) Experiencia en proyectos relacionados con la aplicación transversal del principio de igualdad entre mujeres y hombres.	14,00 8,00 3,00	
12	1	3668878	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX19				- Planificar, diseñar, desarrollar y hacer el seguimiento y evaluación de actuaciones y programas en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de la cultura. - Gestionar expedientes de contratación y convenios de colaboración relacionados con la igualdad de género en el ámbito de la cultura. - Coordinar convocatorias de subvenciones y premios relacionados con la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de la cultura. - Promover, programar eventos y cursos de formación para la promoción de la igualdad de género en la cultura.	- Curso avanzado sobre Ley de Contratos del Sector Público - Photoshop, Adobe Acrobat, o similar - Redes sociales	1) Experiencia en gestión y tramitación de contratos, convenios y subvenciones para promover la igualdad de género. 2) Experiencia en organización y programación de actividades para avanzar en la igualdad entre mujeres y hombres. 3) Experiencia en elaboración de informes y memorias.	10,00 8,00 7,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N.º/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	5051822	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de contratación, convenios y subvenciones). - Apoyo a la programación, control y seguimiento de actividades propias de la Subdirección. - Gestión y actualización de datos, archivo y tratamiento de documentos.	- Excel avanzado - Cursos de contratación en la Función Pública	1) Experiencia en gestión de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas avanzadas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas	10,00 8,00 7,00	
14	1	5124053	S.G. EMPREND.- ISU. EMPR.Y REG. COL. I.M.U.J. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX21				- Elaboración de normas jurídicas, memorias de impacto de género e informes en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. - Participación en la convocatoria del distintivo igualdad en la empresa, coordinación y gestión de la convocatoria, incluyendo evaluación de los expedientes, preparación y participación en el procedimiento de selección, elaboración de informes, seguimiento y evaluación. - Coordinación, gestión y supervisión de la red de empresas con el distintivo igualdad. - Coordinación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con la igualdad de mujeres y hombres, y en la elaboración de informes técnicos en esta materia.	- Políticas feministas - Evaluación de políticas públicas con perspectiva de género - Programa de Desarrollo Directivo	1) Experiencia en coordinación y elaboración de normas jurídicas, memorias de impacto de género e informes jurídicos en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, tanto de ámbito nacional como autonómico. 2) Experiencia en la coordinación, gestión y seguimiento de la convocatoria del distintivo igualdad en la empresa y de la red de empresas con distintivo de igualdad. 3) Experiencia en la coordinación de programas, proyectos y actividades relacionados con la igualdad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres, y en la elaboración de informes técnicos en esta materia.	10,00 5,00 10,00	
15	1	5109095	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de la red del distintivo igualdad en la empresa y de proyectos e iniciativas para promoverla. - Elaboración de notas e informes técnicos relacionados con la igualdad en el ámbito laboral, así como propuestas de resolución de recursos y de otros procedimientos administrativos. - Coordinación de programas y elaboración de informes de seguimiento vinculados a programas de igualdad y para mejorar la empleabilidad de las mujeres, en particular aquellas en especial riesgo de vulnerabilidad. - Canalización de denuncias de discriminación por razón de sexo en la empresa. - Preparación de acciones formativas para la supervisión de materiales formativos y herramientas para la elaboración e implantación de planes y medidas de igualdad. - Supervisión, propuesta de contenidos y actualización de las actualizaciones de la página web www.igualdadentelasespaldas.es - Elaboración de notas e informes relacionados con la igualdad en el ámbito laboral.	- Gestión del conocimiento - Control emocional y comunicación efectiva - Elaboración de informes escritos	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios y suministros incorporando en los mismos la perspectiva de género. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, de reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración, y de expedientes de sanción. 3) Elaboración de actos administrativos. 4) Experiencia en el seguimiento de programas de atención a víctimas de trata, familias monoparentales y programas transversales relacionados con la inmigración, el género y los derechos humanos.	9,00 7,00 9,00	
16	1	5124033	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Canalización de denuncias de discriminación por razón de sexo en la empresa. - Preparación de acciones formativas para la supervisión de materiales formativos y herramientas para la elaboración e implantación de planes y medidas de igualdad. - Supervisión, propuesta de contenidos y actualización de las actualizaciones de la página web www.igualdadentelasespaldas.es - Elaboración de notas e informes relacionados con la igualdad en el ámbito laboral.	- Habilidades de dirección y mando - Eficacia y eficiencia inspectora - Prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en tramitación y resolución de denuncias y expedientes relacionados con la discriminación por razón de sexo en el ámbito laboral. 2) Experiencia en el área de Inspección de Cuentas del Trabajo y/o Diplomatura en Relaciones Laborales. 3) Experiencia en asesoramiento a empresas en materia laboral y seguridad social	11,00 9,00 5,00	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N.º/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4873772	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.865,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, públicos, convenios, contratos, y otros expedientes administrativos destinados a promover la igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito laboral. - Tramitación y tramitación de expedientes por sede electrónica - Elaboración de memorias de actuación relacionadas con la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral.	- Administración electrónica. - Administración del lenguaje administrativo. - Novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, públicos, convenios, contratos, y otros expedientes administrativos. 2) Experiencia en el seguimiento y control de justificaciones y tramitación de expedientes por sede electrónica, y en la tramitación y tramitación de memorias de actuación.	10,00	
18	1	5455087	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Áreas específicas de la secretaría: registro, archivo, atención al público, conciliar entrazados, seguimiento y organización de agenda, preparación, organización y tramitación de documentación para reuniones y comunicaciones básicas en inglés. - Gestión de bases de datos, manejo de la sede electrónica, organización y tramitación de expedientes. - Organización y coordinación de reuniones de trabajo con distintos organismos y de elaboración de informes y memorias.	- Firma electrónica y uso de DNI electrónico. - Administración electrónica. - Inglés equivalente a B1 intermedia o superior en comprensión lectora y auditiva.	1) Experiencia previa en registro, archivo, atención al público, organización de agenda, así como en la preparación de reuniones y comisiones de evaluación de subvenciones y convocatorias públicas. Comunicaciones básicas en inglés. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel avanzado. 3) Experiencia en bases de datos, manejo de la sede electrónica, registro y portafirmas electrónico.	10,00	
19	1	5500007	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas específicas de la secretaría: correspondencia, registro, archivo, atención al público, conciliar entrazados, organización de agenda, preparación de documentación para reuniones y comunicaciones básicas en inglés. - Organización y tramitación de expedientes. - Organización y coordinación de reuniones de trabajo con distintos organismos y de elaboración de informes y memorias. - Coordinación en la elaboración de informes y memorias.	- Firma electrónica y uso de DNI electrónico. - Administración electrónica. - Inglés equivalente a B1 intermedia o superior en comprensión lectora y auditiva.	1) Experiencia previa en registro, archivo, atención al público, organización de agenda, así como en la preparación de subvenciones y convocatorias públicas. Comunicaciones básicas en inglés. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel avanzado. 3) Experiencia en bases de datos, manejo de la sede electrónica, registro y portafirmas electrónico.	10,00	

QUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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 METEOROLOGÍA
 * EX12: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTADÍSTICO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II Listado de puestos a resultados

N.º Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N.º/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	938777	INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A. O.A. S.G DE PROGRAMAS JEEE/ JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID- MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE EX11			- Apoyo técnico en la ejecución del programa Editorial anual del Instituto de las Mujeres para la igualdad de Oportunidades - Mantenimiento, actualización y explotación de los sistemas informáticos de edición y de distribución de publicaciones - Atención al público y apoyo en la información a las personas y entidades solicitantes de publicaciones - Control y seguimiento de las publicaciones - Asesoramiento económico-administrativo para la ejecución del gasto - Elaboración de informes relacionados con las publicaciones y la igualdad de género	- Gestión en la Función Pública - Contratación en la Función Pública	1) Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de Programas Editoriales de las O.A. 2) Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. 3) Experiencia en atención al público.	10,00 8,00 7,00	

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:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 1
Solicitud de participación

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	
Domicilio		Localidad	
Provincia		Código Postal	
		Teléfono oficial	
Teléfono particular		Correo electrónico	

SOLICITA participar en el concurso específico convocado por RESOLUCIÓN dede 2021, del Ministerio de Igualdad, a cuyo efecto aporta la documentación a que se refieren las bases de la convocatoria y relaciona a continuación el/ los puestos a que aspira.

En a de de

(Firma del interesado/a)

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)				
Nº de Anexo (indicar I o II)	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo	Nivel C. Destino (Según Anexo I o II)	C. Específico (Según Anexo I o II)

- Solicito la siguiente adaptación del/los puesto/s solicitados (Base Tercera Apartado 2):
- Condiciono mi solicitud a la de (Base Tercera Apartado 3):
- Solicito puntuación en materia de conciliación (Base Cuarta Apartado 1.5)

Los datos de carácter personal serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la AEPD y que el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web de IMIO. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Secretaría General del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, C/Condesa de Venadito 34, 28071- Madrid o en la dirección de correo electrónico personal-inmujer@inmujer.es.

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

SRA. SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. C/ Condesa de Venadito, 34. 28027 Madrid

ANEXO 2
Certificado de méritos

D/Dña.:

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:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala.....	Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2):	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en otras AAPP	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:
		Fecha traslado:.....	Fecha terminación período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. volunt. art.29.3. Ap.....Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Exc. cuid. familiares art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo.....		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese servicio activo: (3).....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:.....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de Servicios en: (6)..... Denominación del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:	
Localidad:	Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	

4. MÉRITOS (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	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guardan 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 ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses
.....
.....
Total años de servicios: (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
..... de fecha BOE

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el/la funcionario/a 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 3

Méritos alegados por el interesado

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	
Puesto número (1)		Orden de preferencia (2)	

En a de de

(Firma del interesado/a)

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

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

ANEXO 4**Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato/a (1)**

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	

En a de de

(Firma del interesado/a)

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

ANEXO 5

Consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (1)

DATOS DE LA PERSONA QUE CONCURSA:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DEL HIJO/A MENOR:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DEL HIJO/A MENOR:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DEL HIJO/A MENOR:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	

El abajo firmante, actuando en representación de su hijo o de su hija menor, autoriza al órgano convocante para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

En a de de

(Firma de la persona que concursa, que actúa como representante de su hijo/a menor)

DATOS DEL FAMILIAR DEPENDIENTE:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI	

El abajo firmante, presta su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

En a de de

(Firma de la persona que presta su consentimiento)

(1) Conforme lo dispuesto en la Base Quinta, apartado "Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral", letras b) y c) respectivamente.

ANEXO 6**Certificado de méritos específicos adecuados al puesto**

(Cumplimentar un certificado por cada uno de los puestos que se solicite)

Nº orden puesto BOE: _____

NOMBRE Y CARGO DE LA AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D/Dña.:

Cargo (Subdirector/a General o asimilado):

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

El funcionario/a D./D ^a con NRP:
ha estado/está destinado en (Administración, Ministerio o equivalente, centro directivo y unidad)
..... desde hasta, ocupando el puesto de trabajo de
..... nivel de C.D.

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES (1):**PRIMER MÉRITO** (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)**SEGUNDO MÉRITO** (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)**TERCER MÉRITO** (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)**CUARTO MÉRITO** (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)**QUINTO MÉRITO** (SEGÚN MÉRITO ESPECÍFICO DE LA CONVOCATORIA)**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON CIERTOS**CERTIFICACIÓN que expido para que surta los efectos oportunos en el concurso convocado por orden
..... de fecha BOE

(Lugar, fecha, firma y sello)

(1) Sólo se acreditarán 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**.