

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

10354 *Resolución de 6 de mayo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Igualdad, Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales

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

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un

puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o 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 el 60 % de la puntuación total a otorgar, es decir, 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar, es decir, 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con el 20 % de la puntuación total a otorgar, es decir, 1 punto, el resto de supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante,

cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la unidad que debe expedir el mismo, una copia del

título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

4. Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

6. Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la

resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión 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 a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Igualdad para proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

4. Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, de los desistimientos y de las 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 en la página web del ministerio, listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Igualdad en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

Decimotercera. Recursos.

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

Madrid, 6 de mayo de 2026.–La Subsecretaria de Igualdad, Laura Cadenas Lázaro.

ANEXO I

SUBSECRETARÍA DE IGUALDAD - MINISTERIO DE IGUALDAD

S.G. OF. PRESUP., GEST. ECON. Y ASUNT.G.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5538364	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación de documentación para recepción de obras y recepción de obras. - 2. Seguimiento, control y planificación de inventario de mobiliario. - 3. Participación en la elaboración de pliegos y asesoramiento a mesa de contratación. - 4. Elaboración de la planificación de la accesibilidad universal como parte de la prevención de riesgos laborales. - 5. Elaboración de informes relativos a la adaptación de inmuebles al servicio de la Administración General del Estado, propuesta de optimización de inmuebles, así como informes periciales para tribunales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Estudios superiores: Arquitectura (máx: 2,00 pts.). 	
2	1	4310721	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y organización de eventos, comités de crisis, comisiones sectoriales y ruedas de prensa. - 2. Gestión del inventario de mobiliario y procedimientos de desinfección. - 3. Seguimiento y control de consumo energético, así como elaboración de informes de eficiencia energética. - 4. Preparación, gestión y control de contratos menores de mobiliario y equipamiento y de pliegos de obra. Uso de aplicaciones de contratación centralizada (Electra y AUNA). - 5. Preparación, gestión y seguimiento de contratos de gestión y retirada de residuos peligrosos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5538371	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Contratación Pública: elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas, propuestas de adjudicación, resoluciones de adjudicación y documentos de formalización de contratos de obras, suministros, servicios, concesión de servicios y mixtos y contratos basados en Acuerdo Marco o Sistema Dinámico de Adquisición, así como de sus prórrogas y modificaciones. - 2. Elaboración de documentación jurídico-administrativa y contable de expedientes de Subvenciones, Convenios, Acuerdos de colaboración, Encargos a medios propios, Cesión de espacios y convalidaciones por Acuerdo del Consejo de Ministros. - 3. Tramitación económica, presupuestaria y administrativa de los procedimientos enumerados en las funciones 1 y 2, así como de sus prórrogas, modificaciones y reajustes de anualidades, a través de las aplicaciones BDNS, AUNA, Autoricex, Electra, Excel, Sorolla2, SIC3, Cinconet, Corenet y Notifica. - 4. Coordinación de las tareas del personal del Servicio/ gestión de equipo de trabajo. - 5. Elaboración de informes y reportes sobre la actividad de la Subsecretaría (preguntas parlamentarias, transparencia, memoria de actividades y Tribunal de Cuentas, entre otros). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Licenciatura/Grado en Economía (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	5789965	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación integral de expedientes de contratación administrativa, vinculados a las actuaciones del Departamento, incluyendo la elaboración y tramitación de acuerdos de inicio, memorias justificativas, invitaciones a empresas, recepción y análisis de ofertas y proposiciones económicas y elaboración de resoluciones de adjudicación. - 2. Gestión y control de expedientes de contratación centralizada vinculados a las necesidades del Departamento en materia de igualdad, mediante la utilización de aplicaciones corporativas para su tramitación y seguimiento. - 3. Tramitación de documentos contables asociados a expedientes de contratación, incluyendo la tramitación de las distintas fases del gasto, así como el seguimiento de la ejecución económica de los contratos y de la facturación. - 4. Apoyo en la revisión de pliegos y demás documentación contractual, así como en la comprobación de la adecuación de la documentación administrativa de los expedientes de contratación a la normativa aplicable. - 5. Gestión administrativa, tramitación electrónica y seguimiento de los procedimientos de contratación, incluyendo la comprobación de la documentación presentada por las empresas licitadoras, el apoyo técnico en el desarrollo de las sesiones de las mesas de contratación del Departamento, incluyendo la elaboración de las correspondientes actas, así como la publicación y tramitación de los procedimientos en la Plataforma de Contratación del Sector Público, y la tramitación de las actuaciones necesarias para el desarrollo del procedimiento contractual mediante aplicaciones informáticas corporativas de gestión económica y contratación del Ministerio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. DE RR.HH. E INSPECCIÓN DE SERVICIOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5538386	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Preparación, gestión y tramitación de los concursos de méritos del personal funcionario de la Administración General del Estado, desde la recepción de solicitudes hasta la adjudicación de plazas: gestión y organización de comisiones de valoración, revisión de solicitudes, apoyo y gestión a lo largo de las fases del procedimiento. Planificación de las necesidades de RRHH: elaboración de memorias, documentos explicativos, gráficos, etc. - 2. Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral incluyendo: tramitación de expedientes de personal, tramitación de altas, bajas, incidencias en afiliación a la Seguridad Social y MUFACE, utilizando aplicaciones informáticas específicas de la AGE en estas materias como Registro Central de Personal, SIGP, Sistema RED, GEYSER, etc. Gestión de permisos, licencias, cambios de situación administrativa, así como la tramitación de las solicitudes de recursos humanos del personal del Departamento. Gestión expedientes RPT. - 3. Preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de Libre Designación del personal funcionario de la Administración General del Estado, desde la recepción de solicitudes hasta la adjudicación de plazas. - 4. Preparación, gestión y tramitación de los procesos selectivos de personal laboral fijo de la AGE: Elaboración de la documentación involucrada en el procedimiento, gestión de las diversas fases. - 5. Elaboración, gestión y tramitación de otros procedimientos de provisión de puestos del Departamento, así como de los Organismos adscritos al mismo, tanto a nivel interno como interdepartamentales: comisiones de servicio, adscripciones provisionales, etc. Gestión y tramitación de la documentación relativa a la Oferta de Empleo Público de cada año, conforme a las instrucciones y requisitos establecidos. Elaboración y redacción de oficios, escritos y resoluciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5538361	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Seguimiento, tramitación y gestión de expedientes de personal funcionario y laboral: altas, bajas, cambios de puesto, jubilaciones, trámites de afiliación a Seguridad Social y Muface, así como la tramitación de las incapacidades temporales. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: RCP, SIGP, SISTEMA RED, C@NTRATA, TRAMA, NOTIFICA, GEISER, etc. - 2. Participación en la elaboración, gestión y tramitación de otros procedimientos de provisión de puestos del Departamento, así como de los Organismos adscritos al mismo, tanto a nivel interno como interdepartamentales: comisiones de servicio, adscripciones provisionales, etc. - 3. Participación en la preparación, gestión y tramitación de los concursos de méritos del personal funcionario de la Administración General del Estado, desde la recepción de solicitudes hasta la adjudicación de plazas. - 4. Preparación, gestión y tramitación de las convocatorias de Libre Designación del personal funcionario de la Administración General del Estado, desde la recepción de solicitudes hasta la adjudicación de plazas. - 5. Notificación de resoluciones, elaboración de escritos dirigidos a los interesados y comunicaciones dirigidas a otras unidades y ministerios. Publicación de documentación en la página web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5881172	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	A3	EX11			All	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Analizar las necesidades y proponer soluciones tecnológicas, definir prioridades y planificar tareas a realizar para conseguir los objetivos establecidos en un organismo de nueva creación. - 2. Liderar, definir e impulsar los desarrollos en un organismo de nueva creación, implantando las soluciones de administración electrónica. - 3. Preparación de pliegos y realizar la dirección de proyectos de desarrollo, implantación y explotación/mantenimiento de sistemas de información. - 4. Coordinarse con otras unidades TIC para realizar tareas de migración de usuarios y aplicaciones al nuevo organismo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática y tecnologías de la información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
8	1	5881167	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	A3	EX11			All	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación y gestión económica de la contratación de la Junta de Contratación. - 2. Tramitación de expedientes en la Plataforma de contratación del sector público, publicación de licitaciones y adjudicaciones. - 3. Elaboración de pliegos, memorias y documentos necesarios para la contratación de servicios, suministros y mantenimiento u obras. - 4. Gestión administrativa y presupuestaria de expedientes de gasto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	5881168	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11			All	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Confección de nóminas de personal funcionario, laboral. - 2. Tramitación de expedientes de gasto relativos a nóminas ordinarias y de incidencias, así como el seguimiento de anticipos reintegrables, retenciones judiciales, pagos indebidos etc. - 3. Conciliación de cotizaciones sociales, control de las situaciones especiales de cotización y de deudas con la Seguridad Social y tramitación de expedientes de pago asociados. - 4. Manejo de la aplicación NEDAES, SOROLLA2, IRIS de la IGAE y aplicación SILTRA para remisión de datos de la Seguridad Social. - 5. Gestión y seguimiento capítulo 1 del presupuesto. Elaboración de las Fichas Presupuestarias en las que se contiene la programación económica del capítulo 1. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
10	1	5881170	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11			All	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Tramitación de expedientes administrativos: registro de entrada, gestión interna y salida de documentos. - 2. Atención de consultas, quejas y reclamaciones de la unidad. - 3. Introducción y consulta de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la unidad. - 4. Apoyo en la tramitación, archivo y custodia de los convenios que suscriba la unidad. - 5. Apoyo en el impulso de actividades de formación en materia de igualdad de trato y no discriminación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y atención al ciudadano <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5881171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			All	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Resolución de incidencias técnicas informáticas al usuario final. - 2. Configuración del puesto de trabajo informático del usuario final. - 3. Mantenimiento del inventario de recursos informáticos hardware en iTop. - 4. Gestión de incidencias por EasyVista, Pandora. - 5. Creación y gestión de máquinas virtuales y servidores en NubeSara. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática y tecnologías de la información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas en la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas en la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas en la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas en la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas en la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DIV. DE TECNOL. DE LA INFORM. Y COMUNIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	5645761	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	11.220,72	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión y seguimiento de la sede electrónica (ACCEDA 2), de la página web y otras aplicaciones electrónicas del Departamento. - 2. Planificación y gestión de los expedientes de contratación TIC: licencias de software, suministros y equipamiento TIC del ministerio. - 3. Seguimiento y control de los expedientes de contratación de la División TIC a través de las aplicaciones SOROLLA2, AUNA y de la plataforma de Contratación Centralizada. - 4. Gestión y seguimiento de los informes preceptivos de la Agencia Española de Administración Digital (AEAD) en el ámbito de la contratación TIC del ministerio y OOAA a través del Portal Informes DTIC. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática y tecnologías de la información <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en las tareas de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en las tareas de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en las tareas de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y conocimientos en las tareas de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

SUBSECRETARÍA DE IGUALDAD - S.G.T. DE IGUALDAD

S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5769145	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR/A GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Manejo de aplicaciones informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico) para la elaboración, tramitación y gestión de documentación administrativa. - 2. Gestión de gastos y documentación en Sorolla2 (Caja Fija): tramitación de la documentación necesaria para pagos, anticipos y justificación de gastos vinculados a viajes y grupos de trabajo. - 3. Elaboración y tramitación de oficios y documentación administrativa conforme a la normativa vigente, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos, el control de los circuitos de validación y la seguridad jurídica en la gestión de expedientes. Conocimiento y aplicación de la normativa administrativa en la gestión documental y tramitación de expedientes. - 4. Elaboración y tramitación de oficios y documentación administrativa, con manejo de Portafirmas para firma electrónica y control de circuitos de validación. Uso de GEISER para registro y gestión documental, garantizando organización, trazabilidad y correcta administración de expedientes. - 5. Capacidad para coordinar agendas institucionales y organizar reuniones, gestionando convocatorias y la documentación asociada, especialmente en el ámbito internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Grado en derecho (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5645754	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración, seguimiento y coordinación de las aportaciones en materia de violencia contra las mujeres e igualdad de género que se hacen desde el Ministerio a consultas, expedientes, documentos, recomendaciones e informes de la Unión Europea, la ONU, el Consejo de Europa y otras organizaciones y organismos internacionales. - 2. Preparación y participación técnica en las visitas de delegaciones extranjeras. Interlocución con las delegaciones extranjeras y dominio del inglés. - 3. Preparación y participación en reuniones técnicas convocadas por la UE, la ONU, el Consejo de Europa y otros organismos y organizaciones internacionales relacionadas con las materias que competen a la Delegación del Gobierno contra la violencia de género y las cuestiones transversales en las que participa. Preparación y participación en reuniones técnicas convocadas por el Ministerio u otros departamentos ministeriales relacionadas con las materias que competen a la Delegación del Gobierno contra la violencia de género y las cuestiones transversales en las que participa. Representación institucional en reuniones relacionadas con el puesto de trabajo y dominio del inglés. - 4. Evaluación de proyectos presentados a las convocatorias de subvenciones públicas para programas de prevención y sensibilización contra la violencia de género y proyectos de apoyo a víctimas de trata con fines de explotación sexual. - 5. Colaboración en la planificación y seguimiento de las diferentes iniciativas y estrategias relacionadas con la violencia contra las mujeres y la igualdad de género. Participación en grupos de trabajo internos y en grupos de trabajo y comités de expertos a nivel internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad - Habilidades directivas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5789966	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión integral de expedientes de contratación desde su inicio hasta su cierre, incluyendo la elaboración de memorias justificativas, pliegos administrativos y técnicos e informes preceptivos, así como la tramitación completa del procedimiento a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), desde la publicación hasta la adjudicación y formalización. - 2. Ejecución y seguimiento de expedientes de gasto vinculados a contratación pública mediante las aplicaciones SOROLLA2 y SIC3, incluyendo la elaboración de documentos contables, reajustes y planificación presupuestaria. - 3. Planificación y gestión de campañas institucionales en materia de violencia de género, incluyendo la compra de espacios en medios mediante contratos basados en Acuerdos Marco de contratación centralizada, tramitados a través de la aplicación AUNA, así como la elaboración y remisión de la documentación requerida para el Plan de Publicidad y Comunicación Institucional. - 4. Organización y coordinación de eventos y actos institucionales y de sensibilización en materia de violencia de género, incluyendo la tramitación de los expedientes administrativos asociados. - 5. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios administrativos con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actuaciones en materia de sensibilización y prevención de la violencia de género y su inscripción en el Registro Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (REICO). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
16	1	5038147	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Archivo y registro de documentación y gestión de buzones de correo electrónico y atención telefónica. - 2. Convocatoria de reuniones y gestión de agendas. - 3. Comisiones de servicio y liquidaciones de éstas. - 4. Manejo de la aplicación de registro GEISER. - 5. Manejo de la aplicación DocelWeb y portafirmas AGE. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. COORD. INTERINST. VIOL. CONTRA MUJERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4892230	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de los créditos consignados en el presupuesto de gastos de la Secretaría de Estado de Igualdad y para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres para transferencias a las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla destinados al desarrollo por las comunidades autónomas del Pacto de Estado contra la Violencia de Género. - 2. Gestión de transferencias de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género para el desarrollo de nuevas o ampliadas competencias reservadas a las entidades locales en el Pacto de Estado en materia de violencia de género. - 3. Gestión de los fondos de la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género destinados a las CCAA para el desarrollo de programas, incluyendo elaboración del reparto de los fondos y de los modelos para su presentación por parte de las CCAA, validación documental, análisis de ejecución y elaboración de informes.. - 4. Apoyo técnico y seguimiento de los instrumentos de cooperación interadministrativa (conferencias sectoriales, grupos de trabajo, comisiones técnicas), incluyendo preparación de documentos de trabajo, análisis de propuestas y sistematización de la información recibida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad - Habilidades directivas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
18	1	5892386	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Explotación de bases de datos y registros estadísticos en materia de violencia contra las mujeres por razón de género: programación en SAS, o en Software libre en aplicaciones al análisis de datos, Python o similar. - 2. Validación de información mediante contrastes con las distintas fuentes administrativas de violencia contra las mujeres. - 3. Elaboración de informes estadísticos y otras peticiones externas. - 4. Diseño de cuestionarios y apoyo en la realización de pliegos de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística y Análisis de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE SENSIB., PREV. Y EST. VIOL. CON. MUJ.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2954409	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Explotación de bases de datos estadísticas en materia de violencia contra las mujeres por razón de género: programación en SAS, o en Software libre en aplicaciones al análisis de datos. - 2. Gestión de bases de datos y análisis de la información estadística de violencia de género y procesamiento de bases de datos estadísticas oficiales. - 3. Elaboración de informes y notas periódicas basados en datos sobre violencia de género con herramientas de visualización de datos (Macros Excel, tableau, power BI o similar) - 4. Diseño de cuestionarios y elaboración de metodologías de encuestas sobre violencia contra las mujeres por razón de género. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística y Análisis de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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

S.G. PARA IGUALD. TRAT. Y NO DIS.Y C. RAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1825072	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Experiencia en la elaboración de pliegos, informes de valoración, licitación a través de PLACSP, gestión de expedientes de gastos Sorolla2 y SIC3 y documentación para gastos con cargo al sistema de Anticipos de Caja Fija en materia de igualdad de trato y no discriminación racial o étnica, así como el manejo, tanto desde el perfil de secretaría como de órgano gestor, de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP y de Sistemas de Información de la Administración Presupuestaria de la IGAE (Sorolla, SIC3, DoceIWEB), entre otros. - 2. Gestión integral de subvenciones en materia de materia de igualdad de trato y no discriminación racial o étnica. - 3. Conocimientos en la gestión y tramitación de contratos centralizados para la compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios para la materialización de campañas de concienciación social y actuaciones de sensibilización social contra el racismo y la discriminación racial o étnica, así como en la elaboración y gestión de documentos técnicos y/o documentos de publicidad institucional. - 4. Elaboración de documentos técnicos en materia de igualdad de trato y no discriminación racial o étnica (discursos, notas, normativa). - 5. Experiencia en la organización de eventos y actos institucionales en materia de igualdad de trato y no discriminación materia de igualdad de trato y no discriminación racial o étnica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

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

S.G. DE DERECHOS LGTBI

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4209842	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas de licitaciones públicas y contratos centralizados basados en acuerdos marco, gestionando campañas institucionales. Redacción de informes de valoración en materia de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI+. Seguimiento y control de expedientes de contratación y gestión económica en Sorolla2, SIC3 y AUNA y configuración de licitaciones electrónicas en la Plataforma de Contratación del Sector Público, incluida la tramitación de contratos centralizados para compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios para campañas de publicidad institucional. - 2. Gestión de subvenciones en materia de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI+: tramitación administrativa y contable y seguimiento de la utilización de los fondos percibidos. Manejo de Sorolla2, BDNS. - 3. Gestión presupuestaria y seguimiento y control del presupuesto interno anual. Elaboración de fichas presupuestarias. - 4. Elaboración de documentos técnicos (económicos y jurídicos), en relación con la implementación de la Ley 4/2023, de 28 de febrero. Redacción de informes y resoluciones de solicitudes de acceso a la información pública y transparencia en materia de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI+. - 5. Tramitación de expedientes sancionadores derivados de la aplicación de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en las tareas de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S. DE. E. IGUAL. Y ERRAD. VIOL. CONTRA MUJ.

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3978660	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Gestión de expedientes de contratación, convenios, subvenciones y otros procedimientos administrativos. - 2. Gestión de políticas públicas en materia de igualdad, corresponsabilidad y masculinidades igualitarias. Coordinación de actuaciones derivadas de políticas públicas con comunidades autónomas y entidades gestoras. - 3. Diseño, seguimiento, justificación y evaluación de políticas públicas en materia de igualdad, corresponsabilidad y masculinidades igualitarias. Revisión de memorias técnicas y económicas. Reparto de fondos en conferencia sectorial a comunidades autónomas. - 4. Elaboración de documentos técnicos e informes en materia de igualdad, corresponsabilidad y masculinidades igualitarias. Coordinación de cursos de formación en entorno académico en materia de masculinidades igualitarias. - 5. Diseño, mejora continua y propuesta de nuevas para la herramienta informática de seguimiento y justificación de proyectos en materia de corresponsabilidad y masculinidades igualitarias del ministerio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria - Igualdad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 1,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 9,00 pts.). 4. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y conocimientos en tareas similares a la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* AII: PTO QUE SE ADSCRIBIRÁ A LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y LA NO DISCRIMINACIÓN

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso convocado por Resolución de fecha
_____ (BOE _____)

DATOS PERSONALES

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (base tercera.2)		
Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar. Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Familiar con DNI: (base tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (base cuarta.1.5)		
Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en dicha base: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Mismo Municipio: <input type="checkbox"/>
Municipio:	Municipio:	
	Mejor atención menor:	
		Grado consanguinidad/afinidad del familiar
Fecha del matrimonio:	Grado de discapacidad hijo/a:	<input type="checkbox"/> 1º
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 50%	<input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia monoparental <input type="checkbox"/>	Grado discapacidad del familiar
	Familia numerosa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Igual o Superior al 65%

En _____, a _____

(FIRMA)

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: _____ Apellidos y nombre: _____

Cuerpo o escala: _____ Grupo/Subgrupo: _____ N.R.P.: _____

Grado consolidado (1): _____ Fecha consolidación: _____

Fecha Boletín Oficial: _____ Orden PS: _____ Fecha nombramiento: _____

Antigüedad (basada en trienios): _____ Años, Meses, Días, a fecha de _____

Admón. a la que pertenece (2): _____ Titulaciones (3): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: _____ Modalidad: _____ Fecha: _____

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

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

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

Denominación del puesto	Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO Sí 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.

