

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE IGUALDAD

5904 *Resolución de 5 de marzo de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de las Mujeres, O.A.*

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, 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 los anexos I y II 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 Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba 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 RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Las funcionarias y funcionarios 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.

Las funcionarias y funcionarios, 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) o resolución de la Dirección General de la Función Pública.

Las funcionarias y funcionarios 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.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios 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. Las funcionarias y funcionarios 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.

Las funcionarias y funcionarios 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 soliciten el puesto que ocupan 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 que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de las Mujeres, O.A., ajustándose a los modelos publicados como anexo III 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 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 Funciona.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Las funcionarias y funcionarios 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 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 III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos generales.
- Anexo V: Certificado de funciones.
- Anexo VI: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general de la candidata o candidato.
- Anexo VII: Consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

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. Las funcionarias y funcionarios 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.

El personal funcionario que se acoja a esta petición condicional deberá concretarlo en su solicitud, anexo III, y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada 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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso 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 de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 20 puntos en la segunda.

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, 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 como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa la funcionaria y funcionario de carrera, 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 la funcionaria o funcionario de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

La funcionaria y funcionario de carrera 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 IV, correspondiente al 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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de funciones en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera 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 las funcionarias y funcionarios de carrera 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 las funcionarias y funcionarios destinadas 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.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración (<https://www.inmujeres.gob.es/elInstituto/empleopublico/home.htm>).

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

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 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorga una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

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

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido 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 de oportunidades entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionaria o funcionario de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo IV. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta 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 la funcionaria o funcionario 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 la persona solicitante 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 las personas objeto de cuidado, o de destino definitivo de la/el 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, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

Cuando la cónyuge funcionaria o cónyuge funcionario 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 las/los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por la cónyuge funcionaria o cónyuge funcionario, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por la cónyuge funcionaria o cónyuge funcionario, se valorará con 2 puntos.

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

5.2 Cuidado de hijas e hijos o de familiares.

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

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

3. Se valorarán con 1 punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención la/el 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 hijas e hijos, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando la hija o hijo 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 del supuesto de cuidado de hijas o hijos será incompatible con la otorgada por el cuidado familiar.

b) El cuidado familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de una persona de la familia hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí misma, 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 esta persona. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención de la persona en situación de dependencia.

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 la persona objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como personal 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 garantizan la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de las funcionarias y funcionarios 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.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (anexo IV), 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 funcionarias y funcionarios destinadas en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de personal funcionario destinado en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por las Delegaciones de Defensa cuando dichas funcionarias y funcionarios estén destinadas 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 las funcionarias y funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva de la funcionaria y funcionario cuando se encuentre 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 funcionarias y funcionarios 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 la funcionaria o funcionario 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 funcionarias y funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de 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 funcionarias y funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentre en servicio activo destinado en esa Sociedad Estatal o que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que haya ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, en el caso de funcionarias y funcionarios 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.

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) Las funcionarias y funcionarios que aleguen como supuesto a valorar el destino previo de la cónyuge funcionaria o cónyuge funcionario, 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 de la persona cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.
3. Documentación acreditativa de que tanto la funcionaria o funcionario 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) Las funcionarias y funcionarios que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijas e hijos 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 hija o hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a la hija o hijo menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo correspondiente. No será necesario 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 de la menor o el 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 la menor o el menor.

3. Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios la menor o el 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 de la menor o el menor objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

5. Documentación acreditativa de que la funcionaria o funcionario 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 de la hija o hijo 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) Las funcionarias y funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de familiar deberá 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 la persona objeto de cuidado no le permite valerse por sí misma y necesita de la asistencia de una tercera persona.

3. Consentimiento fehaciente de la persona 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 correspondiente 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 de la persona en situación de dependencia.

4. Certificado que acredite que la persona 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 en situación de dependencia de que no desempeña actividad retribuida alguna.

6. Documentación acreditativa de que la funcionaria o funcionario 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los 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 las personas 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 las personas 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 las personas que integran 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 la persona candidata 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 los datos alegados por las personas interesadas con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar 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 de la persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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 del siguiente personal adscrito:

Presidencia: La/el titular de la Secretaría General del Instituto de las Mujeres, O.A., o funcionaria/o en quien delegue.

Vocalía y Secretaría: Dos vocalías en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo y una vocalía en representación de la Secretaría de Estado de Igualdad y para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, una de estas personas asumirá las funciones de Secretaría.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de valoración una persona 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 personas representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de las designadas a propuesta de la Administración.

En el caso de las personas que representen a 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.

Las personas titulares de la Comisión y las suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, 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 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, personal experto en calidad de asesores, 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 la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

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

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 Instituto de la Mujeres, O.A., <https://www.inmujeres.gob.es/elinstituto/empleopublico/home.htm>.

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.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a las diferentes candidatas y candidatos, la Comisión de valoración publicará en la página web del Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. 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.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de las personas 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 de la funcionaria o funcionario, 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 las funcionarias y funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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 la funcionaria o funcionario 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 destinada la funcionaria o funcionario.

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, la persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde haya obtenido nuevo destino la funcionaria o funcionario 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 de este concurso, 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 las personas interesadas no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del 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 personal funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellas personas participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombradas o sean nombradas, por promoción interna, personal funcionario 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.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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, 5 de marzo de 2026.—La Subsecretaria de Igualdad, Laura Cadenas Lázaro.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.

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
1	1	4725242	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la preparación, gestión, tramitación de expedientes de contratación (apoyo elaboración PPT y PCAP de contratos de servicio y suministro: menores, abiertos supersimplificados, abiertos simplificados y abiertos SARA) - Apoyo en las acciones de difusión y comunicación de eventos, creativities, materiales conmemorativos y campañas en RRSS y medios de comunicación - Apoyo en la organización y gestión de actos institucionales, eventos públicos y culturales Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de exposiciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas de la función 3 (máx: 8,00 pts.).	

SECRETARIA GENERAL

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
2	1	5051816	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Programación y seguimiento de contratos. - Planificación y seguimiento de convenios y subvenciones. - Seguimiento del presupuesto. - Seguimiento y control del inventario y seguimiento de caja fija - Coordinación de los servicios del Área Económico-Financiera. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de gestión económica-presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con las funciones 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con las funciones 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con 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
3	1	5601739	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de la documentación para Auditoría de Cuentas a requerimiento de los órganos de control. - Seguimiento y control de la Contabilidad a través de SIC3, SOROLLA2-CANOVA y formulación de la cuenta anual. - Carga del presupuesto en SIC3 y SOROLLA2 y procedimientos relacionados con el cierre/apertura del ejercicio, así como de la carga del estado de ejecución mensual en RED.Coa - Seguimiento de ingresos y conciliación en el sistema SIC3. - Intercambio de información a través de las utilidades del Banco de España. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de contabilidad Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 6,00 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: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
4	1	3604957	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de nóminas y gestión del pago al personal. - Tramitación de altas, bajas, cotizaciones y gestión de cuotas patronales de la Seguridad Social. - Elaboración de la Cuenta Justificativa de los pagos de libramiento de retribuciones de personal. - Tramitación de liquidaciones del IRPF, MUFACE y Derechos Pasivos. - Documentos contables anuales y mensuales del Presupuesto de Gastos mediante la aplicación SOROLLA 2. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de habilitación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con 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
5	1	4713775	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro y contabilización de ingresos en el Banco de España y su correspondiente aplicación. - Gestión del alta de los derechos de cobro en el módulo del contraído previo del sistema SIC. - Realización de transferencias para el pago de facturas y pago de dichas transferencias una vez fiscalizadas y firmadas en DocelWeb. - Control, gestión y alta de la base de datos de terceros en las aplicaciones SIC y SOROLLA2. - Contabilización de documentos contables en el SIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de contabilidad Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
6	1	4585429	JEFE / JEFA DE EQUIPO	- MADRID - MADRID	16	7.708,12	C1 C2	AE	EX11			APC1	Descripción del puesto de trabajo: - Recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones en aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida. - Realización de cotejos y compulsas de documentos y expedición de copias selladas de documentos originales y recibos de presentación. - Tramitación de certificados electrónicos. - Confección de albaranes para correos en el programa GAMES. - Paquetería de correos, recepción, reparto y registro del correo y atención al público. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de registro Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACION

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
7	1	2147099	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recogida, recopilación y organización de datos estadísticos e indicadores. - Actualización de bases de datos. - Participación en las tareas de diseño y preparación de nuevas tablas en bases de datos y en la preparación de infografías estáticas y dinámicas. - Elaboración de informes estadísticos. - Gestión y trámite de expedientes de contratación en materia estadística. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 4,00 pts.).	
8	1	3479371	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión, tramitación y justificación de convocatorias de subvenciones a Universidades - Descarga de documentación, elaboración de bases de datos, notificaciones electrónicas, manejo de sede electrónica (ACCEDA y ACCEDA2). - Apoyo en el control de encargo a medios propios. - Manejo y envío de las bases de datos propias del Sistema de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de subvenciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 9,00 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	2631691	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Comprobación de documentación de expedientes sometidos a verificación de fondos europeos. - Tramitación de la comprobación material de la inversión y organización y gestión de las reuniones para este fin. - Comprobación y gestión para la devolución de Avales del Tesoro Público a través – SECAD. - Gestión de todo tipo de contratos y Encargos a medios propios personificados, tramitación de trasposos de saldos, pagos, adendas y reajustes de anualidades. - Manejo de aplicación SIC3; Sorolla2, Plataforma de Contratación del Sector Público, CORENET y AUNA. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de gestión económico presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
10	1	3299982	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control de correo electrónico, gestión de agenda, preparación de viajes oficiales, preparación de documentación para reuniones y atención telefónica. - Tramitación de documentación, recepción y control de expedientes, registro de documentación, elaboración y remisión de escritos. - Utilización, consulta e introducción de datos en bases y aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de secretaria Méritos específicos: 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: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

S.G DE PROGRAMAS

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	5051822	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tratamiento de expedientes administrativos complejos, con análisis de requisitos, aplicación de criterios interpretativos y propuestas de resolución - Interpretación y aplicación de la normativa administrativa en procedimientos reglados con incidencia en el reconocimiento de derechos y obligaciones - Atención, información y asesoramiento a personas interesadas en relación con procedimientos administrativos - Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de programas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
12	1	4695191	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en áreas de Cultura, Subvenciones y Fondos europeos. Tramitación de expedientes de contratación - Organización, archivo, registro y envíos de documentación - Apoyo en las acciones de organización, desarrollo, difusión y comunicación de eventos y actividades - Apoyo en la elaboración de recursos y materiales de difusión de las actividades Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de programas Méritos específicos: 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: 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.).	

S.G. EMPREND., IGU. EMPR.Y NEG.COL. MUJ.

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	4849628	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes de impacto de género, elaboración de valoraciones técnicas y memorias de impacto de género en normas, en planes y en programas vinculados al medio ambiente, al medio rural y al cambio climático. - Desarrollo de proyectos de fomento del emprendimiento de mujeres, especialmente en el medio rural. - Gestión, tramitación y seguimiento de convenios, contratos y otros expedientes administrativos relacionados con la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, incluida la coordinación y supervisión de actos institucionales, jornadas, encuentros y formaciones en materia de igualdad de género en el medio rural y medioambiental. - Coordinación técnica con otros organismos, asociaciones y entidades para la incorporación efectiva de la igualdad de género en políticas públicas medioambientales, agrarias y rurales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de emprendimiento laboral e igualdad Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 6,00 pts.).	
14	1	5124039	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación, gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias públicas, convenios, contratos y subvenciones para programas, proyectos y actuaciones en materia de igualdad - Evaluación de políticas públicas, programas y proyectos en materia de igualdad - Coordinación y elaboración de notas e informes, memorias de impacto de género e incorporación de la perspectiva de género en normas, protocolos, estrategias y otros instrumentos de planificación - Diseño y gestión de los mecanismos de cooperación entre las administraciones públicas y los agentes sociales, organizaciones de mujeres, movimiento feminista y sociedad civil - Dirección y coordinación de equipos de trabajo Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de igualdad y perspectiva de género Méritos específicos: 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: 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: 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
15	1	5124054	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX28				Descripción del puesto de trabajo: - Planificación, coordinación y seguimiento de equipos de trabajo para la ejecución de proyectos relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral y el empleo. - Diseño y elaboración de estudios, informes, herramientas metodológicas y guías técnicas basadas en investigación social, incluyendo el manejo y la explotación de bases de datos y fuentes de información cuantitativas y cualitativas. - Seguimiento de la actividad de grupos de trabajo, elaboración de informes y participación en reuniones internacionales en inglés, especialmente en aquellas vinculadas a la igualdad entre mujeres y hombres y derechos sociales. - Coordinación y supervisión de actos institucionales, jornadas, encuentros y cursos en materia de igualdad de género en el ámbito laboral. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de emprendimiento laboral e igualdad Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 6,00 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: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.).	
16	1	5109095	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y gestión de actos institucionales y eventos culturales que promuevan la incorporación de la transversalidad de género en las políticas públicas. - Programación, apoyo técnico, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación, patrocinios, convenios y cajas fijas relacionados con la organización de eventos y actos culturales - Coordinación técnica, conceptualización, diseño y producción de exposiciones itinerantes - Planificación, coordinación y seguimiento del transporte, montaje del programa de cesiones de las exposiciones itinerantes, incluyendo, gestiones con las entidades cesionarias y el programa de publicaciones. - Coordinación de equipos de trabajo mixtos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de exposiciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 2,00 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
17	1	5124540	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas administrativas: gestión buzones servicio exposiciones y exposiciones itinerantes, atención telefónica y atención de visitas. - Revisión, despacho y archivo de documentos administrativos y expedientes, tramitación notificaciones DEHU. - Apoyo en la gestión de exposiciones itinerantes. - Apoyo en la tramitación de expedientes de caja fija y contratos menores. - Apoyo en la organización y ejecución de eventos y actos institucionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de exposiciones Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

ANEXO II

Listado de puestos a resulta

INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	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	1132207	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación general, supervisión y seguimiento de los servicios relacionados con las redes de comunicaciones corporativas y de la infraestructura de redes. Coordinación general de sistemas servidores y redes de almacenamiento - Supervisión y seguimiento general de sistemas de servidores, redes de almacenamiento, sistemas de copias de seguridad. - Coordinación general de los servicios relacionados con las aplicaciones corporativas de gestión. Planificación, supervisión y seguimiento de proyectos de microinformática - Planificación, coordinación, supervisión y seguimiento del soporte a usuarios y de adquisición de equipamiento informático - Coordinación general, supervisión y seguimiento de servicios de mensajería electrónica, directorio global de usuarios y aplicaciones periféricas y complementarias y apoyo a los servicios de información y publicación Web Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de Informática Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
2	4469973	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro y contabilización de los ingresos en el Banco de España y su correspondiente aplicación. - Gestión y seguimiento de la contabilidad analítica. - Realización de transferencias para el pago de facturas y pago de dichas transferencias, una vez fiscalizadas y firmadas en DocelWeb. - Control, gestión y alta de la base de datos de terceros en las aplicaciones SIC y SOROLLA2. - Contabilización de documentos contables en SIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de contabilidad Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	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
3	4518719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE AREA JURIDICA	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de incidencias: Apoyo en la gestión y coordinación de las actividades y trabajos que realiza el personal de Régimen Interior. - Gestión del equipamiento y acondicionamiento del salón de actos y salas de reuniones. - Gestión de compras, pedidos y facturas. - Atención a agentes comerciales y proveedores. - Gestión de solicitudes en la aplicación GAMO. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de régimen interior - asuntos generales Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 5 (máx: 5,00 pts.).	
4	4692423	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en el trámite y gestión de contratos y en la gestión de modificaciones presupuestarias. - Apoyo administrativo en el trámite y gestión de convenios y subvenciones. - Apoyo administrativo en tareas relacionadas con el control financiero y auditorías. - Uso de la aplicación SOROLLA2 para tramitación de expedientes de gasto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de gestión económico presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en las tareas relacionadas con la función 4 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud de participación

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

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

En a de de

(Firma de la persona que concursa)

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DE LA PERSONA SOLICITANTE) (*)				
Nº de Anexo (indicar 1 o 2)	Orden Preferencia	Nº. de orden en el Anexo	Nivel C. Destino (Según Anexo I o II)	C. Específico (Según Anexo I o II)

☐ Solicito la siguiente adaptación del/los puesto/s solicitados (Base Tercera Apartado 2):

☐ Condiciono mi solicitud a la de (Base Tercera Apartado 3):

☐ Solicito puntuación en materia de conciliación (Base Cuarta Apartado 1.5)

Los datos de carácter personal serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento "Provisión de puestos de trabajo", cuya finalidad es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas. Por lo tanto, sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por la AEPD y que el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal, Dirección General de la Función Pública, y publicados en el Boletín Oficial del Estado y en la página web de IMIO. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Secretaría General del Instituto de las Mujeres, C/Pechuan 1, 28002- Madrid o en la dirección de correo electrónico dpd@inmujer.es.

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

SR. SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES.
C/ Pechuan, 1. 28002 Madrid

ANEXO IV

Certificado de méritos generales

Don/D.ª

Cargo

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.DATOS DEL FUNCIONARIO/A

DNI Apellidos y nombre Grupo/Subgrupo NRP
Cuerpo o Escala (1) Fecha Consolidación Orden P.S. Fecha Nombramiento
Grado Consolidado (2)
Fecha de Boletín Oficial Antigüedad (basada en trienios) Años, Meses, Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
Admón. a la que pertenece (3) Titulaciones (4)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

3.DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud. 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	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.M.D

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./Re

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sub	Años	Meses	Días

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.

ANEXO V

Certificado de funciones

D./D.^a

CARGO:

CERTIFICO que:

D./D.^a

ha ocupado el puesto de con nivel adscrito a la
(S.G. o unidad asimilada) desde,
hasta desempeñando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a de de 202...

Firma de la persona titular de la unidad

ANEXO VI

Descripción sumatoria de la trayectoria profesional general de la persona candidata (1)

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

En a de de

(Firma de la persona que concursa)

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

SR. SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES.
C/ Pechuan, 1. 28002 Madrid.

ANEXO VII

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

DATOS DE LA PERSONA QUE CONCURSA:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DE LA HIJA O HIJO MENOR:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DE LA HIJA O HIJO MENOR:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

DATOS DE LA HIJA O HIJO MENOR:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

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

En a de de

(Firma de la persona que concurra, que actúa como representante de su hija menor o hijo menor)

DATOS DE LA/DEL FAMILIAR DEPENDIENTE:

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI	

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

En a de de

(Firma de la persona que presta su consentimiento)

(1) Conforme lo dispuesto en la Base Quinta. *Acreditación de los méritos*, apartado 1, letras b) y c) respectivamente.