

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

10107 *Resolución de 28 de julio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.*

El Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio. 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en el 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, en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública, convoca concurso específico con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades que figuran en los anexos I y II de esta Resolución.

Según lo dispuesto en el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el concurso de méritos los funcionarios, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino.

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

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

Asimismo, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, que deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, se permite a este colectivo la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Estén destinados con carácter definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado Real Decreto Legislativo), durante el transcurso de dicha situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda al Departamento.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Instituto, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015,) o por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo), sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015,) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino obtenido si es definitivo.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, C/ Condesa de Venadito, 34, 28027 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y se presentarán en el Registro General del citado Organismo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas 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, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», Recursos Humanos/Mis Servicios de RRHH (SIGP)/Concurso de méritos, a través del siguiente enlace:

<https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>; siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

3. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino definitivo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

i) En el caso de 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, el certificado de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

4. En el anexo 2 (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase. Méritos generales. Puntuación máxima 17 puntos. Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y la conciliación de la vida familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado: el grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.
Por un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 2,50 puntos.
Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.
Por un grado personal inferior en dos o más niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe en el presente concurso, bien sea desde el mismo Departamento o desde otros ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 1 (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido

en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponde el convocado, y en función de su grado de similitud o semejanza, entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado, hasta un máximo de 5 puntos. Esta puntuación, con el límite indicado, será de hasta 1 punto por año de servicios en las condiciones expresadas.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (Anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan ser planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos I y II) y una duración mínima de 15 horas, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno con un máximo de 3 puntos.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con 2 puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración solo se efectuará cuando el cónyuge ocupe un puesto con carácter definitivo.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto. Para su valoración se acompañará a la

solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1 punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto; en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

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

2. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. A la vista de los certificados presentados, se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

Quinta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar). Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base Cuarta.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base Cuarta según el orden expresado en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos

establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 3 puntos en la primera fase y de 6 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El titular de la Subdirección General de Recursos Humanos que la preside, o persona en quien delegue.

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

Cuatro vocales designados, en cada caso, a propuesta de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, actuando uno de ellos como Secretario.

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

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera, 5, en cuyo caso podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. 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.

2. La citada Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 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), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere el acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Sexta. Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

7. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

8. 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 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 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

9. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Secretaría General del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.

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

10. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de este Ministerio podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

11. En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley) o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 28 de julio de 2017.–La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5051815	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS E IGUALDAD INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA IG-OPORTUN. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión del Observatorio de la Imagen. - Tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en la atención a periodistas y colaboración en organización de actos con presencia de medios de comunicación. Elaboración de diseño de materiales de difusión y apoyo en la gestión de campañas de publicidad. - Gestión de redes sociales y de bases de datos.	- Manejo de redes sociales - Tratamiento de imágenes con Photoshop - Redacción de expresión escrita - La imagen de las mujeres en la Publicidad - Sensibilización en igualdad de Oportunidades - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas	1) Experiencia en Gabinetes de Prensa. 2) Experiencia en gestión de redes sociales. 3) Experiencia en relaciones externas y protocolo. 4) Experiencia en gestión financiera.	4,00 3,00 2,00 1,00	
2	1	3107621	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX11		A.P.	- Gestión de expedientes de contratación administrativa. - Gestión de fondos europeos	- Gestión de Fondos Europeos - Contratación administrativa - SOROLLA 2	1) Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. 2) Experiencia en gestión de fondos europeos. 3) Experiencia en el uso de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel)	5,00 4,00 1,00	
3	1	3175889	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			- Elaboración de las nóminas de Alto Cargo, Personal Funcionario y Laboral (Programa NEDAES) - Confección de documentos administrativos para el Presupuesto de Gastos del Organismo mediante la aplicación SOROLLA 2. - Abono cuotas de la Seguridad Social. Seguimiento y envío de expedientes a la Red. - Tramitación liquidaciones mensuales del IRPF y MUFACE, así como trimestrales de Seguridad Social. - Análisis IRPF (Modelo 1000) - Elaboración de la Cuenta Justificativa de los pagos de libramiento de retribuciones de personal.	- NEDAES - SOROLLA - BADARAL - WORD - Excel	1) Conocimiento y manejo de SOROLLA 2. Elaboración de documentos contables y expedientes. 2) Conocimiento y manejo de NEDAES. 3) Conocimiento y manejo de Personal Funcionario y Laboral. 3) Conocimiento y manejo de BADARAL	4,00 4,00 2,00	
4	1	3604957	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo técnico en la tramitación, ejecución y seguimiento del Programa Estatal anual IMIO. - Gestión de expedientes de las Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado (SICOPO), para el apoyo de la edición de publicaciones en el ámbito del IMIO. - Control y seguimiento de la distribución de publicaciones del IMIO. - Control y seguimiento de expedientes administrativos para la ejecución del gasto y facturación en el ámbito del IMIO. - Información y atención al público.	- Publicación de trabajos editoriales - Gestión de los servicios de publicaciones. - Gestión de redes electrónicas - SOROLLA - Gestión presupuestaria y económica del Sector Público	1) Conocimiento en la tramitación, ejecución y seguimiento del programa editorial y de la edición de publicaciones del IMIO. 2) Experiencia en el manejo del sistema informático de gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado (SICOPO). 3) Conocimiento de la aplicación SOROLLA para la gestión de la tramitación de expedientes económico-administrativos y de facturación en el IMIO	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo req.	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
5	1	4685874	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX21				- Apoyo en la atención a medios de comunicación en materia de redacción de notas informativas, dossieres, boletines o materiales divulgativos. - Apoyo en la gestión del Observatorio de la Imagen de las Mujeres en materia de análisis de datos de quejas sobre sexismo y peticiones de información. - Tramitación de expedientes de contratación y/o convenios de colaboración. - Apoyo en la gestión de informes. - Apoyo en la gestión de perfiles institucionales en redes sociales y página web y en organización de actos. - Gestión del presupuesto del Organismo. - Gestión del inventario a través del SIG. - Gestión de reintegros a través del SIC. - Gestión de la contabilidad analítica a través de CANOA. - Contabilización de operaciones en SOROLLA-SIC. - Gestión y Administración de la página web del IMIO basada en tecnología ALCATEL. - Administración y mantenimiento de la RED LAN basada en tecnología HP. - Distribución y administración de marquetas para equipos cliente en Windows 7, así como la instalación y configuración de aplicaciones ómáticas y propias del IMIO en la plataforma de gestión de fichaje de personal, de administración de impresión de multifuunciones e impresoras. - Actualización de la página Web del IMIO.	- Igualdad de Género (igualdades escrita audiovisual, publicidad, institucional...) - Organización de actos y protocolo. - Gestión de redes sociales. - Gestión económica y presupuestaria. - Access - Power Point	1) Experiencia en gabinetes de comunicación. 2) Conocimientos en materia de igualdad de género y representación de la imagen de las mujeres. 3) Experiencia en gestión de redes sociales. 4) Experiencia en tramitación de expedientes.	4,00 2,00 2,00 2,00	
6	1	4694864	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991,40	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del presupuesto del Organismo. - Gestión del inventario a través del SIG. - Gestión de reintegros a través del SIC. - Gestión de la contabilidad analítica a través de CANOA. - Contabilización de operaciones en SOROLLA-SIC. - Gestión y Administración de la página Web del IMIO basada en tecnología ALCATEL. - Administración y mantenimiento de la RED LAN basada en tecnología HP. - Distribución y administración de marquetas para equipos cliente en Windows 7, así como la instalación y configuración de aplicaciones ómáticas y propias del IMIO en la plataforma de gestión de fichaje de personal, de administración de impresión de multifuunciones e impresoras. - Actualización de la página Web del IMIO.	- Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Pagos y operaciones financieras. - Microsoft Office (Word, Excel).	1) Experiencia en el uso de SOROLLA 2) Experiencia en gestión de reintegros y de contabilidad a través del SIC. 3) Experiencia en gestión de operaciones a través de CANOA 4) Experiencia en el uso de programas informáticos a nivel usuario (Word, Excel)	3,00 3,00 3,00 1,00	
7	1	2007810	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11				- Tratamiento de imágenes con Photoshop. - Diseño gráfico WEB	1) Administración y Gestión de Switches HP y configuración de redes. 2) Administración de herramienta de administración HP, IMC (Intelligent Management Center). 3) Administración y gestión de herramienta AIRWATCH de gestión de móviles. 4) Configuración de teléfonos móviles con S.M.S. 5) Administración de la aplicación Easy Vista utilizando la aplicación Easy Vista. 6) Administración de la herramienta de gestión de personal EVALOS 8. 7) Administración y actualización de la Web del IMIO utilizando la herramienta WebPage. 8) Administración y gestión de impresión con la herramienta PaperCut y Fleet Management Portal de Xerox.	1) Administración y Gestión de Switches HP y configuración de redes. 2) Administración de herramienta de administración HP, IMC (Intelligent Management Center). 3) Administración y gestión de herramienta AIRWATCH de gestión de móviles. 4) Configuración de teléfonos móviles con S.M.S. 5) Administración de la aplicación Easy Vista utilizando la aplicación Easy Vista. 6) Administración de la herramienta de gestión de personal EVALOS 8. 7) Administración y actualización de la Web del IMIO utilizando la herramienta WebPage. 8) Administración y gestión de impresión con la herramienta PaperCut y Fleet Management Portal de Xerox.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
8	1	3520233	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11		A,P		- Recursos Humanos en la Gestión Administrativa y el Estatuto Básico del Empleado Público - La Administración de Personal - Word - Excel - Creación documentos PDF	1) Conocimiento y/o experiencia en tramitación de gestión de personal y normativa aplicable en materia de Recursos Humanos. 2) Conocimiento y/o experiencia en uso de herramientas informáticas BADARAL, SIGP, RCP. 3) Experiencia en uso de herramientas ómáticas: Word, Excel, correo electrónico e internet.	4,00 3,00 3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME	
9	1	3188667	S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ESTUDIOS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión de Convenios de colaboración con las Administraciones Públicas para la realización de políticas de igualdad de género.</p> <p>Gestión del seguimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades de la Sociedad con las Unidades de la Igualdad de los departamentos ministeriales.</p> <p>Elaboración de subvenciones tramitadas por la Subdirección General de Estudios y Cooperación.</p> <p>Valoración de proyectos de investigación relativos a la igualdad de género financiados por fondos de la Unión Europea.</p> <p>Colaboración en el diseño de investigaciones sociológicas con perspectiva de género.</p>	<p>- Curso sobre Igualdad de Género Europa</p> <p>- Curso sobre Gestión Financiera</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Experiencia en gestión y coordinación del seguimiento de planes de actuación en igualdad de género cofinanciados por fondos europeos.</p> <p>2) Experiencia en valoración de proyectos de investigación sobre igualdad de género financiados por fondos de la Unión Europea.</p> <p>3) Experiencia en gestión de Convenios de colaboración para realización de políticas de igualdad de género.</p>	3,50		
10	1	2083982	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	AE	EX11				<p>- Supervisión documentación necesaria para incluir modificaciones en nómina de personal.</p> <p>- Información novedades legislativas a implantar en el área de personal. Elaboración convocatoria concursos públicos para la provisión de puestos de trabajo.</p> <p>- Revisión documentación para tramitar modificaciones en la RPT de funcionarios y laborales.</p> <p>- Procedimientos de control de permisos/licencias del personal.</p> <p>- Supervisión documentación para la implantación de acciones formativas y Acción Social del Organismo.</p>	<p>- Recursos Humanos en la gestión Administrativa y el Estatuto Básico del Empleado Público</p> <p>- Sistema SORROLLA 2. Gestión expedientes</p> <p>- Inglés inicial A1 o superior</p> <p>- Plan General de Contabilidad Pública</p>	<p>1) Supervisión, tramitación y revisión de la documentación necesaria para modificaciones de nómina funcionarios y laborales.</p> <p>2) Información novedades legislativas, licencias, ausencias, liquidaciones de paga extraordinaria y paga adicional, retenciones judiciales, anticipos al personal y expedientes disciplinarios.</p> <p>3) Control y ejecución del gasto de personal.</p> <p>4) Procedimientos de control de presencia y tramitación de permisos y licencias de personal.</p> <p>5) Elaboración presupuesto y en su caso modificaciones presupuestarias del Capítulo I. Gastos de Personal. Documentos de control de presencia y licencias.</p> <p>6) Gestión del abono y liquidaciones de nómina, retenciones judiciales y deducciones.</p> <p>7) Supervisión y tramitación de la documentación necesaria para modificaciones de la RPT de personal funcionario y laboral.</p> <p>8) Acciones formativas, MUFACE y tesorería General de la Seguridad Social.</p>	6,00	2,00	
11	1	2631691	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.991.40	A2 C1	AE	EX11				<p>- Preparación, elaboración y gestión de la administración del personal.</p> <p>- Profesorado de Formación del Profesorado en Igualdad de Oportunidades en colaboración con Administraciones Educativas de las Comunidades Autónomas y otras Entidades Culturales.</p> <p>- Elaboración de informes, escritos, presentaciones y bases de datos con herramientas informáticas.</p> <p>- Tramitación, gestión, seguimiento y justificación de contratos.</p> <p>- Manejo de consulta e introducción de datos en el Directorio Unificado de Igualdad.</p> <p>- Gestión de la organización de archivos, biblioteca y documentación sobre coeducación.</p> <p>- Organización y coordinación de reuniones de trabajo con expertos en igualdad de oportunidades y del personal del departamento.</p>	<p>- Word</p> <p>- Excel</p>	<p>1) Conocimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y de los procedimientos de actuación institucional en este ámbito.</p> <p>2) Conocimiento de ofimática avanzada, experiencia en la elaboración de escritos, presentaciones, bases de datos y manejo de herramientas informáticas.</p> <p>3) Experiencia en el desarrollo de puestos de trabajo relacionados con la gestión administrativa, control y organización de archivos, biblioteca, documentación, organización y coordinación de grupos de trabajo.</p>	4,00	2,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	4494295	S.G DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	EX11				- Elaboración de informes y memorias. - Coordinación, elaboración, tramitación y publicación de convocatorias. - Coordinación, seguimiento y control de los expedientes de tramitación de solicitudes de ingreso en las Administraciones Públicas de empleoabilidad de mujeres y de sensibilización en igualdad de oportunidades. - Elaboración de pliegos de contratación administrativa y convenios: Gestión económica financiera, ejecución y control de expedientes de contratación administrativa del Área. - Propuestas y estudios en particular los relacionados con la integración del principio de igualdad entre mujeres y hombres.	- Cursos de habilidades de negociación en inglés. - Curso de habilidades de negociación en francés	1) Elaboración de informes y memorias. 2) Tramitación de cursos y jornadas de colaboración. 3) Gestión y seguimiento de convenios de colaboración. 4) Elaboración, gestión y seguimiento de contratos para la prestación de servicios	2,00 2,00 3,00 3,00	
13	1	939777	JEFE / JEFA DE SECCION DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX11				- Apoyo técnico en la ejecución del Programa Editorial anual del BOE. - Mantenimiento, actualización y explotación de los sistemas informáticos de edición y de distribución de publicaciones. - Atención al público y apoyo en la gestión de solicitudes y entidades solicitantes de publicaciones. - Control y seguimiento de expedientes económico-administrativos para la contratación de servicios. - Elaboración de informes.	- Gestión de los Servicios de Publicaciones	1) Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de Programas Editoriales de las Administraciones Públicas. 2) Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. 3) Experiencia en atención al público.	4,00 3,00 3,00	
14	1	4695191	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Apoyo a la tramitación, renovación y seguimiento de contratos de concurso público. - Seguimiento y facturación de los gastos realizados de los Capítulos I y II de la entrada, salida y recepción de documentación, en registro, así como en la preparación y envío a Correos y su distribución a nivel nacional. - Apoyo en la gestión de facturas de gastos generales de inmuebles adscritos al IMIO. - Tramitación, coordinación y distribución de incidencias (reservas de sala, etc.).	- Archivo - Excel avanzado - Windows Vista	1) Conocimientos en la tramitación y renovación de contratos menores 2) Conocimiento en la tramitación y distribución de todo tipo de incidencias. 3) Relación personal con comerciales y proveedores	4,00 4,00 2,00	
15	1	4692435	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	EX11				- Atención al público. - Registro, control, seguimiento y actualización de expedientes en el entorno Windows: Excel, Word, Correo electrónico e Internet.	- Word - Excel	1) Experiencia en atención al público 2) Experiencia en registro, control y actualización de expedientes 3) Manejo de informática: Word, Excel, correo electrónico, etc.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	4854339	S.G. PARA LA I.G. EN EMPRESAS Y NEG. COLECT. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones públicas para la elaboración e implantación de planes de igualdad en pequeñas y medianas empresas y otras actividades. - Tramitación de solicitudes de participación en la Comisión de Valoración, seguimiento y control de su justificación y pagos de las subvenciones. - Elaboración de expedientes de reintegro. Elaboración de escritos de inicio y de resolución del procedimiento. - Suministro de información de convocatorias de subvenciones y apoyo de las subvenciones a la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BDNS) y publicación de las convocatorias a través de la misma. - Creación y actualización de los contenidos publicados en la página web del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, en el ámbito de las subvenciones para planes de igualdad (Resolimitivo "Igualdad en la Empresa"). - Valoración y análisis de los diagnósticos de situación, planes de igualdad y memorias de cierre de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y aplicación de planes y medidas de igualdad en las empresas Sector Público - Gestión Presupuestaria - Gestión de páginas Web - Excel - Optimización de Herramientas Electrónicas en puestos de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones para la implantación de planes de igualdad en pequeñas y medianas empresas. 2) Experiencia en el control y seguimiento de las subvenciones para planes de igualdad, en la comprobación de la realización de la actividad y en la tramitación de los expedientes de reintegro derivados de las aprobaciones. 3) Experiencia en el mantenimiento y explotación de los sistemas informáticos específicos relacionados con la gestión de los expedientes de subvenciones de planes de igualdad: BDNS, Web Publisher. 	4,00	4,00
17	1	5124035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444.56	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación de expedientes de igualdad en las subvenciones a Pymes para implantar planes de igualdad. - Apoyo administrativo a la gestión de la concesión del Resolimitivo "Igualdad en la Empresa". - Apoyo administrativo a la gestión de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Curso de igualdad de oportunidades de las mujeres y hombres. - Word - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en el apoyo a la gestión y tramitación de procedimientos de igualdad. 2) Experiencia acreditada en el tratamiento de documentación e incorporación de contenidos a base de datos. 3) Experiencia acreditada en la gestión de procedimiento administrativo así como en la atención telefónica y presencial a personas y entidades. 	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
18	1	5124042	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Actualización de contenidos del portal Web dependientes de la Subdirección General (EEA GRANTS) en materia de emprendimiento y promoción profesional de las mujeres, a través del diseñador de contenidos Web.</p> <p>Gestión y tramitación de los viajes oficiales en la Subdirección General. Elaboración de Comisiones de Servicio y Cuentas de Ingresos y Gastos en el sistema SOROLA 2.</p> <p>Organización de eventos: Elaboración de presentaciones en Power-Point 2010 (en español e inglés). Elaboración de diplomas de reconocimiento a las personas invitadas. Elaboración del listado de asistentes y organización de reuniones.</p> <p>Utilización de herramientas informáticas (Word, Excel, Access, etc.).</p> <p>Tareas administrativas: Elaboración de Oficios y Notas Interiores. Envío de documentación y archivo de expedientes. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Tramitación de incidencias del personal de la Subdirección General.</p> <p>Apoyo a la Secretaría General: atención telefónica, atención presencial, Organización de la agenda de la Subdirección. Tramitación electrónica de reservas de sala, petición material, autorizaciones de acceso al edificio de asistentes e invitados y privados.</p>	<p>Gestión de páginas Web</p> <p>Redacción de contenidos en formato electrónico</p> <p>Firma electrónica y uso de DNI electrónico</p> <p>Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas</p> <p>Elaboración de Contencioso-Administrativo: Ley 29/98</p> <p>Inglés (Nivel Intermedio B1 o superior)</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas (Conocimiento de inglés (Nivel intermedio))</p> <p>2) Actualización de Portales Web del MSSSI. Conocimiento y manejo del creador de contenidos Web Publisher.</p> <p>3) Gestión de viajes oficiales SOROLA 2</p> <p>4) Experiencia en archivo y organización de eventos.</p>	1,00	6,00	1,00	2,00
19	1	5109230	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<p>Funciones propias de la Subdirección. Gestión de agenda, preparación de reuniones, gestión de viajes, registro y archivo.</p> <p>Atención telefónica y presencial a personas y entidades en el ámbito del distintivo "Igualdad en la Empresa".</p> <p>Tratamiento y gestión de la documentación y expedientes de candidaturas relativas al distintivo "Igualdad en la Empresa".</p> <p>Tratamiento de la documentación de expedientes de solicitud de concesión de subvenciones a pymes para implantar planes de igualdad.</p>	<p>Archivo</p> <p>Organizado de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: aplicación práctica en la empresa y los RR.LL.</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access</p>	<p>1) Experiencia acreditada en el desempeño de funciones similares con rango de Subdirección General</p> <p>2) Experiencia acreditada en el tratamiento y gestión de la documentación y expedientes de candidaturas relativas al distintivo "Igualdad en la Empresa", asistiendo a las personas y entidades en relación con este reconocimiento.</p> <p>3) Experiencia acreditada en el tratamiento de la documentación de expedientes de solicitud de concesión de subvenciones a pymes para implantar planes de igualdad.</p>	2,00	5,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
20	1	5109280	S.G. PARA IGUALDAD DE TRAT. Y NO DISCR. SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	EX11				- Tareas específicas de Secretaría, correspondencia, registro, archivo, atención al público, concertar entrevistas, gestión de agenda, preparación de documentación para reuniones, preparación de viajes. - Organización y coordinación de reuniones de trabajo con distintos departamentos. - Coordinación para la elaboración de informes específicos en materia de incorporación de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios. - Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, correo electrónico e Internet.	- Word. - Excel. - Administración electrónica. - Cursos de inglés.	1) Conocimientos de Ofimática: Word, Excel, Access y Outlook. 2) Tramitación y seguimiento de expedientes de secretaría. 3) Manejo de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia previa en Secretaría (Comisiones de Servicio). 5) Experiencia en el programa Sorolla (Comisiones de Servicio).	2,00 1,00 1,00 3,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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.
- * EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II

Nº Orden	Código puesto	Código directivo: Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4692423	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIO SOCIAL, INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA IGORTUN. SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de la nómina a través de la aplicación NEDAES. - Apoyo en la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos. - Clasificación y archivo de documentos. - Asistencia al usuario a nivel de Microinformática con Windows 7, Office 2010. - Asistencia al usuario en los servicios de impresión del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades. - Control de inventario del servicio de Informática. - Asistencia al usuario en tareas de Administración Electrónica. - Asistencia al usuario en tareas de Telefonía IP y Telefonía Móvil.	- Gestión de retribuciones - Gestión de Recursos Humanos - Aplicación NEDAES - Word - Excel	1) Experiencia en gestión administrativa en materia de Recursos Humanos. 2) Experiencia en gestión de la nómina a través de la aplicación NEDAES. 3) Experiencia en el uso de programas informáticos a nivel de usuario: Word, Excel.	4,00 4,00 2,00	
2	3849192	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11			- Sistema Operativo Microsoft Windows 7 o superior. - Software Gráfico Microsoft Office - Gestión de redes LAN - Ley de Protección de Datos. - Firma electrónica y uso de Certificados electrónicos. - Adobe PDF Professional X o superior	1) Haber realizado funciones de asistencia al usuario en Windows 7 y Office 2010 y sistemas de impresión durante al menos 2 años. 2) Haber realizado funciones de asistencia al usuario en áreas de Telefonía IP y Telefonía Móvil durante al menos 2 años. 3) Haber realizado funciones de asistencia al usuario en áreas de Firma electrónica y administración electrónica.	1) Haber realizado funciones de asistencia al usuario en Windows 7 y Office 2010 y sistemas de impresión durante al menos 2 años. 2) Haber realizado funciones de asistencia al usuario en áreas de Telefonía IP y Telefonía Móvil durante al menos 2 años. 3) Haber realizado funciones de asistencia al usuario en áreas de Firma electrónica y administración electrónica.	4,00 3,00 3,00	
3	2051954	S.G DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Atención al público. - Registro, control, seguimiento y actualización de expedientes. - Tratamiento de la información en el entorno Windows: Excel, Word, Correo Electrónico e Internet). - Elaboración de escritos, documentos y presentaciones con herramientas ofimáticas. - Organización de expedientes, archivos y documentación. - Organización y coordinación de reuniones de trabajo con distintos organismos. - Tramitación telemática a través de la aplicación SIGAL de la facturación electrónica.	- Atención al Público - Word - Excel	1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en registro, control, seguimiento y actualización de expedientes. 3) Manejo de informática: Word, Excel, correo electrónico, etc.	2,00 4,00 4,00	
4	4267420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11			- Elaboración de escritos, documentos y presentaciones con herramientas ofimáticas. - Organización de expedientes, archivos y documentación. - Organización y coordinación de reuniones de trabajo con distintos organismos. - Tramitación telemática a través de la aplicación SIGAL de la facturación electrónica.	- SOROLLA 1 - SOROLLA 2 - Administración electrónica. - Curso Básico del Empleado Público - Curso práctico de digitalización y tratamiento de documentos.	1) Experiencia en elaboración de informes y documentos 2) Experiencia en desempeño de tareas de organización y documentación. 3) Experiencia en tareas de organización y archivo de documentación. 4) Experiencia en el programa SOROLLA 1 y 2 para la tramitación de facturas electrónicas y trámite de facturas. 5) Experiencia en el uso de programas de Control de presupuestos. 6) Conocimientos básicos de ofimática: Word, Access, Excel y Outlook.	1,00 2,00 1,00 1,00 1,00 2,00 2,00	

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE. ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 1

D/Dña.:
Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación ó Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
.....

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:.....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)..... Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Localidad: Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art.63 a) y b) del Reg. de Prov. Por cese o remoción Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7):

4.1. Grado Personal: **Fecha consolidación: (8)**.....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd..Gral. ó Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guardan relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica ó Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

OBSERVACIONES (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad por Resolución de _____ (B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES		PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	
DOMICILIO (calle, localidad)		Teléfono		
PUESTOS DESEMPEÑADOS POR EL SOLICITANTE				
DENOMINACIÓN		CENTRO DIRECTIVO		TIEMPO
Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado 6 <input type="checkbox"/>				
Se acompaña petición de acuerdo con la base tercera apartado 6		DISCAPACIDAD (Base tercera apartado 5)		
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)				

En _____, a _____ de _____ de _____ (*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

Firma

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

ANEXO 3

Apellidos Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta. 2)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (Base Cuarta. 2) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO/A (1)

Firma:

Apellidos

Nombre

(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.