

"Listado de puestos"

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5051815	INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A. INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				- Atención a demandas de periodistas y en la redacción de notas de prensa, dossiers o materiales divulgativos. - Tramitación de expedientes de contratación y/o convenios de colaboración. - Apoyo en la gestión y difusión de perfiles institucionales en pagina web y redes sociales. - Apoyo en la gestión del Observatorio de la Imagen de las Mujeres y gestión de base de datos de quejas sobre sexismo y peticiones de información - Apoyo en la organización de actos y realización de actividades gestionadas por el servicio - Elaboración de informes	- Comunicación (modalidades escrita, audiovisual, publicidad, institucional, protocolo) - Programas entorno office: Acces, excel, power point - Edición y tratamiento de imagenes digitales	1) Experiencia en gabinetes de comunicación y/o gestión de redes 2) Experiencia y/o conocimiento en materia de igualdad de género y representación de la imagen de mujeres 3) Experiencia en diseño y tratamiento informatico de las imagenes y en tratamiento de expedientes	8,00 3,00 14,00	
2	1	5051816	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				- Programación y seguimiento de los contratos del IM - Planificación y seguimiento de los convenios y subvenciones - Seguimiento de caja fija - Seguimiento del Presupuesto - Coordinación de los servicios del Área de Gestión Económica	- Contratación Administrativa - Ley General de Subvenciones - Dirección y desarrollo de equipos de trabajo	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia en elaboración de informes y memorias 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de gastos en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres cofinanciados por el Fondo Social Europeo en actuaciones de control, verificaciones y alegaciones de los informes de control	7,00 10,00 8,00	
3	1	787528	JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A3	EX11				- Dirección del asesoramiento jurídico y de la tramitación de expedientes en demandas de información relativa a los derechos de las mujeres, así como de las denuncias recibidas por discriminación por razón de sexo - Elaboración de informes jurídicos de proyectos normativos - Coordinación y seguimiento contestación preguntas e iniciativas parlamentarias	- Curso de Igualdad enfocado al área jurídica - Leyes 39/2015 y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo Común - Curso de Transparencia e Información Pública	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas relacionadas con la función 1 2) Elaboración de informes en materia de igualdad 3) Elaboración de informes y consultas sobre normas y proyectos normativos	7,00 10,00 8,00	
4	1	2939176	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y coordinación de las actividades y trabajo que realizan ordenanzas, reprografía, telefonistas, técnico de mantenimiento, negociado de Registro. - Elaboración, gestión y supervisión de expedientes económico-financieros, contratación, pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas - Apoyo en la Gestión de Inmuebles - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales	- Factura electronica - Compra pública innovadora - Ley de Contratos del Sector Publico	1) Experiencia en gestión PRL 2) Mantenimiento de edificios 3) Experiencia en contratación	5,00 8,00 12,00	
5	1	3175889	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de convocatorias públicas, convenios, contratos y otros expedientes administrativos - Apoyo en el seguimiento y control de justificaciones y tramitación de expedientes por sede electrónica - Elaboración de informes	- Administración electrónica - Excel - Archivo - Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3	10,00 10,00 5,00	

"Listado de puestos"

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4713775	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación expedientes de contratación. Tramitación de expedientes de gasto a través de la aplicación Sorolla - Confección de documentos contables RC, AD, OK, ADOK en la aplicación Sorolla. - Tramitación de facturas centralizadas.	- Sorolla 2 - Excel - Ley de Contratos del Sector Público	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3	10,00 7,50 7,50	
7	1	4892299	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				- Gestión, mantenimiento y actualización de las situaciones administrativas del personal del IMS a través de SIGP, RCP, BADARAL y PORTAL SEPE - Apoyo en la tramitación de los concursos Generales y Específicos del organismo - Tramitación para modificaciones en la RPT de funcionarios y laborales - Apoyo en la gestión y tramitación del plan de Acción Social	- Gestión de Recursos Humanos. Procedimientos Administrativos - Excel - Sorolla 2	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las funciones 2 y 3 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4	10,00 10,00 5,00	
8	1	4694864	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	A3	EX11				- Elaboración de nóminas del personal del organismo - Gestión de Recursos Humanos - Gestión de la Seguridad Social a través de la aplicación SILTRA	- Sorolla 2 - SILTRA - Excel avanzado - Gestión de nóminas estándar descentralizada - NEDAES - Estatuto Básico del Empleado Público - Gestión de los Recursos Humanos	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3	10,00 10,00 5,00	
9	1	1764547	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas propias de la Secretaría: Control de correo electrónico, gestión de agenda, preparación de viajes oficiales, 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.	- Excel - Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - GEISER - Word - Microsoft Outlook	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3	10,00 10,00 5,00	
10	1	4704676	S.G DE ESTUDIOS Y COOPERACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX28				- Programación y seguimiento expedientes de la S.G.de Estudios y Cooperación (contratación, encargos a medios propios y convenios) y de la gestión económica y presupuestaria de los mismos. - Redacción y preparación de informes técnicos y memorias. - Revisión Planes, Estrategias y normativa. - Organización de datos estadísticos e indicadores para la actualización de la base de datos. Diseño y preparación de nuevas tablas y elaboración informes estadísticos.	- Contratación pública - Ley General de Subvenciones - Ley 39/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público	1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria de expedientes administrativos 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 4) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 5) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	

"Listado de puestos"

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	1505864	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de equipos de trabajo - Redacción y preparación de informes técnicos y memorias - Búsqueda de información para la elaboración, montaje y seguimiento de infografías estáticas y dinámicas, junto con la preparación de gráficos y tablas estadísticas a medida - Organización de datos estadísticos e indicadores para la actualización de la base de datos. Diseño, actualización y preparación de nuevas tablas y elaboración informes estadísticos. - Manejo del buzón de consultas sobre estadísticas. - Actualización, revisión y mantenimiento de indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030	- Excel - Edición y generación de contenidos web accesibles - Diseño Grafico	1) Experiencia en coordinación de equipos, redacción y preparación de informes técnicos y memorias 2) Experiencia en la búsqueda de información para la elaboración, montaje y seguimiento de infografías estáticas y dinámicas 3) Experiencia en la organización de datos estadísticos e indicadores para la actualización de bases de datos. Diseño, actualización y preparación de nuevas tablas y elaboración informes estadísticos 4) Experiencia en el manejo buzones de consulta estadística 5) Experiencia en la actualización, revisión y mantenimiento de indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible Agenda 2030	5,00 5,00 5,00 5,00 5,00	
12	1	3571515	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y tramitación convenios. Publicación en REOICO, BNDS, BOE. - Contratación y expedientes de caja fija. - Apoyo a la liquidación y justificación convenios y subvenciones	- Ley de Contratos del Sector Público - Tramitación de convenios - Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3	13,00 6,00 6,00	
13	1	2949343	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION CON ASOCIACIONES	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX11				- Planificar, diseñar, desarrollar y hacer seguimiento y evaluación de actuaciones y programas de fomento e impulso de la participación social de las mujeres y del tejido asociativo feminista en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Diseño, planificación y seguimiento de proyectos que promuevan la incorporación de la transversalidad de género en los diferentes ámbitos de intervención de las políticas públicas - Relación con asociaciones de mujeres: información y asesoramiento personal, telefónico y telemático. - Manejo de bases de datos y de sistemas informáticos. - Relación con otros órganos y unidades de la administración pública para la incorporación de la perspectiva de género y la transversalidad en el conjunto de las políticas públicas	- Lenguaje administrativo - Igualdad de género en el ámbito de la administración general del estado - Responsabilidad en materia de Seguridad Social	1) Experiencia en manejo y protección de datos 2) Experiencia en procedimiento administrativo e informar en contenido de derechos y obligaciones de tercero en materia social 3) Utilización de tablas de dinámicas de manejo de datos	10,00 10,00 5,00	

"Listado de puestos"

Nº Orden	Nº Plazas	Codigo puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	3952050	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, diseñar, desarrollar y hacer seguimiento y evaluación de actuaciones y programas para mujeres en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de la cultura - Gestionar económica y administrativa en expedientes de contratación, convenios de colaboración, patrocinio y/o subvenciones, relacionados con la organización de actividades culturales relacionadas con la igualdad de género en la cultura - Proyectar y programar eventos (jornadas, seminarios, actividades culturales, etc...) así como otras actividades formativas en coordinación con las personas responsables de otros organismos para la promoción de la igualdad de género en la cultura - Coordinación del proyecto de Biblioteca de Mujeres, diseño de plan director y seguimiento de su ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de género en el ámbito de la cultura - Gestión de desastres en el Patrimonio bibliográfico y documental - Protocolo - Patrocinio, mecenazgo y financiación cultural - Biblioteca digital 	<p>1) Experiencia en organización y programación de actividades culturales, específicamente exposiciones, en instituciones públicas, gestión económica y administrativa para la realización de los mismos, tramitación de viajes, colaboración en la elaboración de contenidos, gestión de tasas y de espacios</p> <p>2) Experiencia y conocimiento en tareas bibliotecarias, y la difusión cultural en bibliotecas incluyendo actos protocolarios</p> <p>3) Experiencia en gestión bibliotecaria, atención al público y a personas usuarias</p>	9,00	
15	1	732007	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en la tramitación de expedientes administrativos de contratación - Apoyo en el diseño, organización y gestión de programas culturales y relacionados con la situación de las mujeres en distintos ámbitos de la vida cultural, social, deportiva... etc. - Apoyo en la organización y gestión de actos institucionales, actividades públicas y eventos organizados en las áreas de la SG de Programas, así como colaborador en la comunicación, difusión y conceptualización de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel avanzado - Cursos en Igualdad de oportunidades y su aplicación práctica en el ámbito jurídico - Curso Sorolla 2: Gestión de Expedientes de gasto - Inglés 	<p>1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1</p> <p>2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2</p> <p>3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3</p>	5,00	
16	1	5109091	S.G. EMPREND., IGU. EMPR.Y NEG.COL. MUJ. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	A3	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas jurídicas e informes en materia de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito nacional e internacional - Preparación, tramitación, seguimiento, y evaluación de procedimientos administrativos para la ejecución de programas relacionados con la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral - Participación en jornadas de presentación y difusión de programas que se lleven a cabo en la subdirección - Coordinación, seguimiento, y evaluación de ejecución de programas relacionados con la igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral - Programa de Desarrollo Directivo - Ley de Contratos del Sector Público - Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - Ley General de Subvenciones 	<p>1) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1</p> <p>2) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2</p> <p>3) Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 y 4</p>	10,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* 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: