

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

- 1112** *Resolución de 23 de enero de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en las Gerencias Territoriales de Justicia.*

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, 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, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20).

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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 Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 63.1, letra n), de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. 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:

a) Ministerio de Trabajo, Migraciones 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.

b) 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/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

3. 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 del 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 CECIR anteriormente citada.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. Según la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a 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.

6. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el 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, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los anexos I y II, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

7. 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 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 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), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado Real Decreto Legislativo), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de una Secretaría de Estado o, en defecto de aquella, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. A los 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 de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 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, solo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 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) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo) solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y que no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

8. Asimismo, 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, siempre que el puesto quede liberado de su reserva por adjudicación de otro puesto en este concurso a su titular.

10. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de Madrid, o por cualquiera de las formas a que se refiere el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos-Ministerio de Justicia.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

En cualquier caso, 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.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio 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 el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

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 parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

Renuncias parciales a la solicitud de participación hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración, de la que se dará publicidad en la página web del Ministerio de Justicia.

Desistimiento de la solicitud, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados hasta la fecha de la firma de la resolución de adjudicación. Dicha fecha también será objeto de publicidad en la página web del Ministerio de Justicia.

La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

6. El solicitante tendrá la obligación de comunicar los concursos en los que ha participado y si ha resultado adjudicatario de un puesto en otro concurso, salvo que sean coincidentes los plazos posesorios, situación en la que el solicitante tiene derecho a optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, opción que también estará obligado a comunicar a los Ministerios y/o Organismos afectados.

7. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, solo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Cuarta. Documentación justificativa.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 5 de la base quinta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

En las solicitudes telemáticas, el citado anexo IV, deberá solicitarse asimismo a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Cuando excepcionalmente se realice la solicitud en formato papel, el Anexo IV, será presentado también en dicho formato.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de 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 a 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 adscritas a otros

Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

6. 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 deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

7. 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 deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido por el responsable de la unidad, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

9. La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Quinta. *Valoración de méritos.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.

1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del 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.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los mismos, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un mes y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un mes y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0583 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un mes y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0250 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

A estos efectos, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto.

b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

Con una duración igual o superior a treinta horas: 1 punto.

Con una duración igual o superior a quince horas: 0,75 puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo IV).

4. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a

estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

b) 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/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

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.

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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.

c) 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 municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

El parentesco, se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente 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.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite dicha circunstancia. 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.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

6. Méritos específicos: Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Únicamente se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

9. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la autoridad convocante acordará la publicación del listado provisional de candidatos excluidos, en su caso, que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo de excluidos. Dichos listados, se publicarán en la página web del Ministerio de Justicia, en el apartado de empleo público: (<http://www.mjjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/empleo-publico>).

Sexta. *Comisión de Valoración y adjudicación.*

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que 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, compuesta por los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante:

Presidente: La Subdirectora Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario en el que delegue.

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito de la Subsecretaría, hasta dos funcionarios en representación del Centro Directivo y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante 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, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, informándose que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas Bases, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base quinta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del 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.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base quinta.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

Séptima. Resolución.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de esta Subsecretaría que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación, Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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 acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

6. El plazo de toma de posesión en el 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 supone 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, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino una vez finalizada la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el 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.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.i) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó la Resolución, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 23 de enero de 2019.—La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	3127895	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIAS TERRITORIALES SER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	C2 C1	AE	EX11				- Gestión de nómina del personal de la Administración de Justicia a través de AINO@. - Gestión de altas y bajas del personal de la Administración de Justicia perteneciente al Régimen de Seguridad Social a través del Sistema RED. - Gestión de Recursos Humanos propios de la Administración de Justicia. - Atención personal, telefónica y presencial a las distintas áreas de gestión de nómina y de recursos humanos de la Administración de Justicia. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Modelo único de gestión de procesos administrativos de recursos humanos (AINO@SAP) - Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Excel.	1) Experiencia en la gestión de nómina del personal a través de AINO@. 2) Experiencia en la gestión de altas y bajas del personal adscrito al Régimen General de la Seguridad Social a través del Sistema RED. 3) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente AINO@ y Sistema RED.	3,00 3,00 2,00 2,00	
2	1	5139086	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.306,34	C1	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
3	1	5139090	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.306,34	C1	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
4	1	1074806	SER. TERR. DE JUST. C.-LA MANCHA ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Clasificación de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Sorolla - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de indemnizaciones por razón de servicio y principio de caja fija. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente en la aplicación Sorolla.	4,00 4,00 2,00	
5	1	2897058	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de indemnizaciones por razón de servicio y principio de caja fija. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente en la aplicación Sorolla.	4,00 4,00 2,00	
6	1	5139073	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	GUADALAJARA - GUADALAJARA	15	3.306,34	C1	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
7	1	5205255	SER. TERR. DE JUST. BALEARES P. MALLORCA AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BALEARES - PALMA DE MALLORCA	15	3.306,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
8	1	2615384	AUXILIAR DE OFICINA	BALEARES - PALMA DE MALLORCA	14	3.306,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	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	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
9	1	3404170	GER. TERR. DE JUST. CATALUÑA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.628,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Apoyo en la elaboración de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
10	1	5133095	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BARCELONA - BARCELONA	15	3.306,34	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivio. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
11	1	3602049	AUXILIAR DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.306,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivio. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
12	1	5334994	AUXILIAR OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.306,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivio. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
13	1	789995	AUXILIAR DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.306,34	C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivio. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
14	1	5087704	GER. TERR. DE JUST. C. Y LEÓN EN BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO	BURGOS - BURGOS	22	5.356,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Apoyo en la elaboración de documentos administrativos. - Gestión de bolsas de trabajo de funcionarios internos de la Administración de Justicia.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Word.	1) Experiencia en gestión de bolsas de trabajo de funcionarios internos de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de documentos administrativos. 4) Experiencia en gestión de bolsas de trabajo de funcionarios internos de la Administración de Justicia.	4,00	
15	1	1113772	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS - BURGOS	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas, informes y resoluciones. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial el Registro Electrónico Geiser.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y resoluciones. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial el Registro Electrónico Geiser.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	5087705	JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO	CACERES - CACERES	22	5.356,92	A2 C1	AE	EX11			A.P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de copias de documentos administrativos. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de antecedentes penales. - Word.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. 3) Experiencia en legalización y apostilla de copias de documentos administrativos. 4) Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 2,00 2,00 2,00	
17	1	3154293	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CACERES - CACERES	16	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Documentación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en documentación de expedientes administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
18	1	5139077	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	CACERES - CACERES	15	3.306,34	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
19	1	4519832	CONDUCTOR / CONDUCTORA	BADAJOS - BADAJOZ	14	4.152,82	C2	AE	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
20	1	3699213	SER. TERR. DE JUST. GALICIA EN A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.628,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de copias de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. 3) Experiencia en legalización y apostilla de copias de documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00	
21	1	1522249	SER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN MALAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	MALAGA - MALAGA	18	4.628,12	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de copias de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Cancelación de antecedentes penales.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. 3) Experiencia en legalización y apostilla de copias de documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00	
22	1	1464839	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MALAGA - MALAGA	16	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Conexión de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00	
23	1	5139040	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MALAGA - MALAGA	15	3.306,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	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	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
24	1	5169411	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes relativos a especialmente gestión de personal. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación especialmente gestión de personal. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
25	1	5139079	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MURCIA - MURCIA	15	3.306,34	C1	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
26	1	5139080	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MURCIA - MURCIA	15	3.306,34	C1	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	
27	1	4685212	SER. TERR. DE JUST. NAVARRA EN PAMPLONA	NAVARRA - PAMPLONA	18	4.152,82	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
28	1	4364655	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA	17	4.628,12	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Confección de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
29	1	4685239	SER. TERR. DE JUST. CANARIAS LAS PALMAS	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS CANARIAS, LAS	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente relativos a antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de naturaleza sexual. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Sistema Integrado de Registros de la Administración de Justicia (SIRAJ). - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente relativos a antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de naturaleza sexual. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
30	1	3887607	SER. TERR. DE JUST. S.C. CANARIAS S.T.A.C. TENERIFE	S.C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.628,12	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
31	1	2019355	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	S.C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.628,12	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Confección de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
32	1	5139064	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3.306,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
33	1	5139033	GER. TERR. DE JUST. ANDALUCÍA EN SEVILLA. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	SEVILLA - SEVILLA	15	3.306,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Expedición de certificados. - Expedición de registros de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
34	1	5139056	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	SEVILLA - SEVILLA	15	3.306,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Expedición de certificados. - Expedición de registros de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
35	1	1665335	GER. TERR. DE JUST. C. Y LEON EN VALLADOLID. JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DELEGADA	SALAMANCA - SALAMANCA	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y estadísticas. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Organización de registro, archivo, clasificación y custodia de documentación.	- Word. - Excel. - Sistema Integrado de Registros de la Administración de Justicia (SIRAJ).	1) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y estadísticas. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en organización de registro, archivo, clasificación y custodia de documentación.	4,00 2,00 2,00 2,00	
36	1	3977937	JEFE / JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO	VALLADOLID - VALLADOLID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y estadísticas. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Organización de registro, archivo, clasificación y custodia de documentación.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y estadísticas. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. 3) Experiencia en mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en organización de registro, archivo, clasificación y custodia de documentación.	4,00 2,00 2,00 2,00	
37	1	1147320	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
38	1	2115617	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.628,12	C1 C2	AE	EX11			A P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de acreditación de antecedentes penales, de apóstilla y apostilla de legalización y cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de acreditación de antecedentes penales, de apóstilla y apostilla de legalización y cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de acreditación de antecedentes penales, de apóstilla y apostilla de legalización y cobertura de fallecimiento. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
39	1	1797340	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	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	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	2534710	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SALAMANCA - SALAMANCA	16	3.564,00	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes. - Conferencia de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
41	1	4685232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.306,34	C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes. - Conferencia de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 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. ESTÁT. 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

* AS: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II
Listado de puestos a results

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo-pueblo	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	4688085	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIAS TERRITORIALES MÁNCHEA ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE ALBACETE	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Sorolla. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia de indemnizaciones por razón de servicio. 2) Experiencia en confección de escritos interiores, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente en la aplicación Sorolla.	4,00	
2	1300993	GER. TERR. DE JUST. C. Y LEÓN EN BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BURGOS BURGOS	17	4.628,12	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Expedición de escritos y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. Legalización y expedición de escritos y documentos administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	4,00
3	4685207	GER. TERR. DE JUST. ANDALUCÍA EN MÁLAGA AUXILIAR DE OFICINA	MÁLAGA MÁLAGA	14	3.308,34	C2	AE	EX11			- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Cancelación de antecedentes penales. - Archivo. - Word.	1) Experiencia en apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. 2) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y seguros de cobertura de fallecimiento. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	4,00
4	4063752	GER. TERR. DE JUST. CANARIAS LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.808,84	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Archivo. - Word.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00	4,00
5	2147987	GER. TERR. DE JUST. C. Y LEÓN EN VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SALAMANCA - SALAMANCA	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivado. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	4,00
6	1500546	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivado. - Documentación.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	4,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el **Ministerio de Justicia**, por Resolución de (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES.

N.I.F.: Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: Cuerpo: Grupo: Grado: NRP:						
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)						
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1						
2						
3						
4						
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base						
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)						
Condiciona su petición por convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral						
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
DNI :		Provincia:		Provincia:		
Localidad :		Localidad:		Localidad:		

En....., a de..... de.....

(firma)

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/Dª

Cargo

Ministerio u Organismo

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación

Fecha de Boletín Oficial

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios)

Años, ____ Meses, ____ Días, ____ a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

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 (5)**

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/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de _____ de fecha _____
BOE de _____

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida 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.
- (5) 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 prestados.