

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

12893 *Resolución de 5 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de 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.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

- 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.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, este Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Justicia - Subdirección General de Recursos Humanos, ajustándose al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara

posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web del Ministerio de Justicia y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el responsable de la unidad donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración*

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

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación mínima de 16 puntos en la primera fase y 12 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de

valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a 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 o la cónyuge funcionaria.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b) Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

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

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

La comisión de valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportuno para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con los méritos específicos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo IV, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos

y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de

familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

– Certificado que acredite que no se está 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, indicando el período de tiempo en que se han desempeñado dichas funciones.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

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

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

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

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

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

Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario/a en el que delegue.

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

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.

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, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado provisional y el listado definitivo de excluidos se publicarán en la página web de este Ministerio.

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:

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la *resolución* comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

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.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 5 de septiembre 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 IWE
1	1	2393071	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA GABINETE TÉCNICO DEL SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	EX11				- Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de documentación. - Archivo, custodia de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Preparación para puestos de secretaría en las Administraciones Públicas. - Archivo. - Documentación.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o equivalentes. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	10,00 5,00 5,00 5,00
2	1	4506396	S.G. DE CONTRAT. SERV. Y OFICINA MAYOR TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11				- Planificación, organización y control del mantenimiento de las instalaciones de edificios del Ministerio de Justicia. - Gestión y seguimiento de la ejecución de contratos. - Inspección de trabajos técnicos relativos a contratos de mantenimiento y servicio técnico.	- Contratación. - Soledad. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en planificación, organización y control del mantenimiento de instalaciones de edificios. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de la ejecución de contratos. 3) Experiencia en contratación centralizada. 4) Experiencia en pliegos técnicos relativos a contratos de mantenimiento y servicio técnico.	10,00 5,00 5,00 5,00
3	1	3192278	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE/ JEFA DE AREA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,84	A1	EX11				- Redacción y supervisión de proyectos de obras de arquitectura. - Dirección de obras de arquitectura. - Coordinación y seguimiento de servicios de redacción de pliegos y dirección ejecutiva y de la ejecución de obras de arquitectura. - Realización de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios y sus partes de seguridad y salud. - Redacción e informe de pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y obras de arquitectura y valoración de ofertas técnicas.	- Contratación administrativa. - AutoCAD. - AutoCAD LT. - Access.	1) Experiencia en redacción y supervisión de proyectos de dirección, coordinación y ejecución de obras de arquitectura. 2) Experiencia en actuaciones ligadas al desarrollo de proyectos, obras y valoraciones en el ámbito de la arquitectura. 3) Formación acreditada superior en arquitectura.	9,00 8,00 8,00
4	1	5012245	S.G. DE RECURSOS HUMANOS TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	9.532,25	A1 A2	EX11	B009	TPS		- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 17 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. - Elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Asesoramiento técnico y aplicativo a los centros de trabajo.	- Planes de prevención de riesgos laborales. - Vigilancia en la salud en el trabajo. - Seguridad e higiene en el trabajo y psicología aplicada.	1) Experiencia en la elaboración de proyectos en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la elaboración de informes con condiciones de trabajo e investigación de accidentes y análisis de siniestralidad. 3) Experiencia en la elaboración de planes de emergencia y autoprotección.	9,00 8,00 8,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX IWE
5	1	5012259	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF. Y LAS COM. ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.181,95	A2 C1	EX11				- Gestión del servicio de atención a usuarios y anexo a microinformático y de movilidad. - Apoyo tecnológico a los usuarios y gestión de solicitudes de información. - Atención a Altos Cargos y personal directivo y coordinación de incidencias TIC con otras áreas de la unidad. - Coordinación en el servicio de atención al usuario y control de la calidad en la ejecución. - Apoyo en la gestión de proyectos, coordinando las actuaciones de los diferentes equipos, tanto internos como externos, para la puesta en marcha y mantenimiento de servicios informáticos. - Atención al cliente/usuario, mediante la gestión directa de incidencias y peticiones o a través de los canales de atención al cliente. - Elaboración de planes de pruebas funcionales y de integración. - Ejecución de las tareas técnicas asignadas en los parámetros de servicio y en los requisitos requeridos en cada proyecto.	- Configuración de routers-switches. - Certificados digitales y firma electrónica. - Gestión de Directorio Activo en Windows Server.	1) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas y resolución de incidencias informáticas. 2) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil.	10,00 10,00 5,00
6	1	2187601	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.480,30	C1 C2	EX11				- Desempeño de las funciones de Secretario de Actas en la Comisión General de Codificación. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos de alzada y reposición, así como de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de las bases de datos Geopoi y Cuadropoi. - Elaboración de informes jurídicos y tramitación de informes o dictámenes preceptivos con la Abogacía del Estado y con el Consejo de Estado.	- Administración de bases de datos. - Servidores Apache-Tomcat. - Unix-Linux.	1) Experiencia en sistemas de gestión de turnos en oficinas de atención presencial a ciudadanos y cita previa web. 2) Experiencia en herramientas de gestión de recursos humanos y control de presencia en las oficinas de la Administración Pública. 3) Experiencia en la interacción con proveedores externos de aplicaciones y servicios informáticos para la gestión de incidencias. 4) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas y actividades de formación.	10,00 5,00 5,00 5,00
7	1	4969857	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	EX11				- Desempeño de las funciones de Secretario de Actas en la Comisión General de Codificación. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos de alzada y reposición, así como de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Manejo de las bases de datos Geopoi y Cuadropoi. - Elaboración de informes jurídicos y tramitación de informes o dictámenes preceptivos con la Abogacía del Estado y con el Consejo de Estado.	- Responsabilidad patrimonial de la Administración. - Novedades de las Leyes 39/2015 y 42/2015. - Entrenamiento y desarrollo para directivos y predirectivos. - Organización y funcionamiento de la AGE- Ley del Gobierno y Administración.	1) Experiencia en el desempeño de las funciones de Secretario de Actas en la Comisión General de Codificación. 2) Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos de alzada y reposición, así como de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia a nivel de usuario en las funciones de apoyo a la tramitación de informes jurídicos y en la tramitación de informes o dictámenes preceptivos con la Abogacía del Estado y con el Consejo de Estado. Formación jurídica acreditada.	7,00 6,00 6,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX IWE
8	1	4501729	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	EX11	A016			Seguimiento de la transposición de normativa de la Unión Europea al ordenamiento jurídico español en el ámbito del Ministerio de Justicia. Participación en la redacción de proyectos de ley y de sus correspondientes Memorias de Impacto Normativo y el seguimiento posterior de los proyectos de ley ya en fase parlamentaria para su presentación y formulando redacciones alternativas. Seguimiento, coordinación y en su caso informe sobre cuestiones planteadas por los Estados Miembros ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Seguimiento y coordinación de los procedimientos de infracción de la Unión Europea en el ámbito del Ministerio de Justicia. - Funciones de secretaría de actas de la Comisión General de Codificación.	- Impacto regulatorio. - Producción normativa y elaboración de informes. - Excel.	1) Experiencia en seguimiento de la transposición de normativa de la Unión Europea al ordenamiento jurídico español, especialmente en el ámbito del Ministerio de Justicia. Participación en la redacción de proyectos de ley y de sus correspondientes Memorias de Impacto Normativo y el seguimiento posterior de los proyectos de ley ya en fase parlamentaria, estudiando las enmiendas presentadas y formulando redacciones alternativas. 2) Experiencia en seguimiento, coordinación y en su caso informe sobre cuestiones prejudiciales planteadas por los Estados Miembros ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Seguimiento y coordinación de la Comisión Europea abierta contra España en el ámbito del Ministerio de Justicia. 3) Experiencia en funciones de secretaría de actas de la Comisión General de Codificación.	9,00
9	1	732586	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 A2	EX11				- Redacción de escritos, registro y archivo de documentación y tramitación de expedientes. - Elaboración de cuentas justificativas y tramitación de asuntos en materia de personal. - Seguimiento y tramitación de expedientes relativos a informes y bases de datos. - Utilización de la base de datos informatizada GEXPOL, CUADROPOL, HDCC y otros Herramientas Informáticas.	- Preparación para puestos de secretaría. - Gestión de expedientes. - Elaboración de cuentas justificativas y tramitación de asuntos en materia de personal. - Experiencia en el desempeño de puestos de secretario/a de Subdirector General. 2) Experiencia en la elaboración de registros y archivo de documentación y cuentas justificativas y tramitación de asuntos en materia de personal. 3) Experiencia en el seguimiento y tramitación de expedientes relativos a informes y bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos en especial GEXPOL, CUADROPOL, HDCC y en otras herramientas informáticas.	1) Experiencia en el desempeño de puestos de secretario/a de Subdirector General. 2) Experiencia en la elaboración de registros y archivo de documentación y cuentas justificativas y tramitación de asuntos en materia de personal. 3) Experiencia en el seguimiento y tramitación de expedientes relativos a informes y bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos en especial GEXPOL, CUADROPOL, HDCC y en otras herramientas informáticas.	7,00 6,00 6,00 6,00
10	1	2294091	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1 A2	EX11	1100			- Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil. Elaboración de expedientes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil.	- Procedimientos de revisión. - Gobierno abierto. - Ley 36/2016 de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales. - Excel.	1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	7,00 6,00 6,00
11	1	4486662	JEFE / JEFA DE SECCION DE NACIONALIDAD I	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	EX11			A.P	- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente en materia de nacionalidad y estado civil. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y procedimientos informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	7,00 6,00 6,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IWE
12	1	5462154	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. PARA LA MEMORIA HISTORICA Y DICTADURA S.G. AYUDA VICTIMAS G. CIVIL SECRETARIA / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.449,31	C1 C2	AE	EX11				- Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Redacción y tramitación de documentación. Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Preparación para puestos de secretaría en las Administraciones Públicas. - Protocolo en las Administraciones. - Archivo. - Documentación.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en la tramitación y expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	10,00 5,00 5,00 5,00	
13	1	4151716	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA S.G. MEDIOS PERS. AL SERV. DE ADMON. JUST. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes administrativos propios de recursos humanos. - Gestión de procesos selectivos. - Participación en grupos de trabajo y asistencia posterior de reuniones. - Seguimiento estadístico. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Gestión de personal. - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente de recursos humanos. 2) Experiencia en la preparación de la oferta de Empleo Público y en la gestión de convocatorias de procesos selectivos. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones. Experiencia en seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	8,00 8,00 6,00 3,00	
14	1	3341166	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1987, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo.	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual.	1) Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 2) Experiencia en el desarrollo e impartición de actividades formativas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	10,00 10,00 5,00	
15	1	4854356	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1987, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo.	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual.	1) Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 2) Experiencia en el desarrollo e impartición de actividades formativas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX IWE
16	1	4896894	U. DE APOYO AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO JEFE/ JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	EX11				- Gestión del Programa de Archivos del Ministerio y asesoramiento a las oficinas productoras de documentos. - Organización y gestión de las peticiones de información: bibliográfica especializada, búsquedas en bases de datos bibliográficas. - Coordinación y supervisión de la automatización de publicaciones. - Gestión de la colección de publicaciones. - Elaboración y preparación de informes estadísticos, gráficos y realización de encuestas de satisfacción de usuarios.	- Gestión y organización de Archivos. - Gestión de contenidos web. - Contratación administrativa. - Gestión electrónica de documentos. - Excel.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de los archivos de oficina a los Archivos Centrales. 2) Experiencia en la organización de servicios de información. 3) Experiencia en control y supervisión de la información de carácter estadístico de publicaciones. 4) Experiencia en la colección de preparación de informes estadísticos, gráficos y realización de encuestas de satisfacción de usuarios.	7,00 6,00 6,00 6,00
17	1	1056955	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMIN. JUSTICIA. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	EX11				- Coordinación y gestión administrativa con las Gerencias de las Comunidades Autónomas de Medicina Legal y el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. - Propuestas de modificación e iniciativa legislativa y reglamentaria. - Tramitación de convenios, contratos y acuerdos administrativos. - Elaboración de pliegos y licitaciones para la contratación administrativa.	- Contratación administrativa. - Gestión electrónica de documentos. - Excel.	1) Experiencia en coordinación y gestión administrativa con las Gerencias de las Comunidades Autónomas de Medicina Legal y con el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. 2) Experiencia en tramitación de convenios, contratos y acuerdos administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de pliegos y licitaciones para la contratación administrativa. 4) Formación jurídica acreditada.	8,00 8,00 8,00 1,00
18	1	2004068	S. DE E. DE JUSTICIA. S.G. MOD. JUST. DESECTEC., REC. Y GEST. ARG.T. S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11				- Coordinación y organización del Servicio y supervisión de proyectos de servicios. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas en materia de tecnologías de la información. - Supervisión de la actualización tecnológica y migración a nuevas tecnologías. - Definición y supervisión de los procesos de gestión y operación de la explotación de aplicaciones, sistemas, entornos y resolución de incidencias.	- Gestión de proyectos. - Curso STIC - Especialidades Criptológicas, servidor. - Tecnologías informáticas para la prestación de servicios públicos: Directorio Activo, Mensajería, Almacenamiento, Sistemas Operativos, Servidores, Virtualización, Arquitectura de sistemas.	1) Experiencia en gestión de proyectos de migración de servicios de correo electrónico. 2) Experiencia en implementación de proyectos de consolidación y optimización de aplicaciones. 3) Experiencia en implementación de sistemas de gestión del rendimiento y experiencia de proyectos. 4) Conocimientos avanzados en servicio e infraestructuras de Comunicaciones (redes IP, DNS, alta disponibilidad), Seguridad y plataformas de virtualización.	7,00 6,00 6,00 6,00

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	IWE
19	1	3939028	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11				- Dirección, planificación, coordinación y seguimiento de proyectos de desarrollo de aplicaciones y servicios TI para los Registros Civiles en entorno JAVA, Spring, MS y Oracle sobre plataformas de desarrollo de tecnologías para los Registros Civiles siguiendo la metodología Métrica v3. - Participación en proyectos tecnológicos con las responsabilidades de la Dirección General de los Registros y del Notariado (DGRN) y con otros agentes del Ministerio de Justicia u otros Ministerios/Organismos de la Administración General del Estado en las especificaciones así como de propuestas de modificación o mejora en relación a las aplicaciones/servicios informáticos en el ámbito del Registro Civil.	- ITIL. Gestión integral del ciclo de vida. - Aseguramiento de la calidad del software; situaciones no estándar. - Gestión y Dirección de Proyectos. - Virtualización de sistemas y centros de datos.	1) Experiencia en gestión, coordinación, planificación y seguimiento de proyectos de evolución tecnológica, en especial de los Registros Civiles. 2) Experiencia en tareas de coordinación y comunicación con otros organismos en el ámbito de los Registros Civiles. 3) Experiencia en la gestión y dirección de equipos de desarrollo y de proyectos TI, especialmente para los Registros Civiles en el ámbito de la Metodología Métrica v3. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos en especial MS Project, Oracle, Subversion, JIRA, JBoss, JMeter, JIRA, Confluence y HP-ALM.	7,00	
20	1	5119177	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION. JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICA Y NORMALIZACION	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1 A4	EX11				- Planificación, seguimiento y coordinación de los planes estadísticos judiciales anuales y trimestrales. - Participación en la planificación de la explotación estadística de la información producida por el Ministerio, derivada de las distintas unidades y aplicaciones informáticas de la estadística judicial, como la recaba de las CC. AA. - Labores de planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización de la explotación de la estadística judicial. - Implantación del nuevo modelo de Oficina Judicial y Oficina Fiscal.	- Gestión de proyectos. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Comunicación persuasiva para el ejercicio de funciones directivas.	1) Experiencia en desarrollo y coordinación del plan estadístico judicial, análisis y realización de informes, en especial de Estadística Judicial. 2) Experiencia en la participación de proyectos de implantación de la nueva Oficina Judicial y de la Oficina Fiscal. 3) Experiencia en el manejo y análisis del cuadro de mando CUADROJUS y de la explotación de la información de Justicia. 4) Experiencia en coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización relacionados con el puesto de trabajo.	8,00	
21	1	1257719	S. DE E. DE JUSTICIA. D.G. COOP. JUR. INT., RELAC. CON F. Y DER. HUM. UNIDAD DE APOYO TRADUCTOR / TRADUCTORA JURIDICO	MADRID - MADRID	22	6.889,49	A2 A1 C1	EX21			C10 E41	- Traducción jurídica directa e inversa de inglés. - Traducción directa e inversa de francés. - Traducción de textos traducidos.	- Inglés. - Francés. - Especialidad jurídica en idioma inglés.	1) Experiencia en traducción jurídica inversa y directa de inglés. 2) Experiencia en traducción directa de francés. 3) Experiencia en atención telefónica en inglés. 4) Experiencia en despacho de correspondencia en inglés.	7,00 6,00 6,00 6,00	
22	1	1784710	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1 A4	EX11				- Elaboración de informes. - Preparación y elaboración de textos normativos. - Formulación de propuestas de resolución de recursos y de expedientes de revisión de oficio. - Asesoramiento técnico en materia de gestión en el ámbito de los registros públicos. - Preparación de documentación y participación en reuniones administrativas y de órganos colegiados.	- Elaboración de normas y procedimientos. - Protección de datos de carácter personal. - Políticas públicas.	1) Experiencia en la gestión de registros. 2) Experiencia en formulación de propuestas de resolución de recursos en vía administrativa y de expedientes de revisión de oficio. 3) Experiencia en preparación de documentos de carácter técnico. Secretario en órganos colegiados. 4) Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos.	7,00 7,00 6,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX IWE
23	1	3866526	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.859,89	A1 A2	EX11				Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación de trabajo de la Sección.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de bases de datos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 6,00 6,00 6,00
24	1	5003028	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFA/TURA DE ESTUDIOS	MADRID - MADRID	26	11.243,33	A1 A2	EX11				- Gestión de las actividades en línea destinadas a miembros de la línea de trabajo. - Creación de contenidos y gestión de cursos y usuarios a través de la plataforma Moodle. - Análisis, selección e implantación de soluciones para el desarrollo de cursos en línea. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de actividades de formación en línea.	- Planificación estratégica. - Excel. - Seguridad informática. - Habilidades didácticas para formadores.	1) Experiencia en proyectos de formación a través de plataformas digitales. 2) Experiencia en creación y gestión de contenidos en plataformas de enseñanza digitales. 3) Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de actividades de formación a usuarios. 4) Experiencia en atención a usuarios.	10,00 10,00 3,00 2,00
25	1	5087687	GERENCIAS TERRITORIALES SER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11				- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios y suministros en el ámbito de la Gerencia Territorial de Organos Centrales. - Seguimiento y control de la ejecución de contratos afectos a la Gerencia Territorial de Organos Centrales. Recepción material de la facturación. - Gestión y control de la facturación. - Apoyo en materia de prevención de riesgos laborales. Secretaría de Comité de Seguridad y Salud de Organos Centrales. - Atención al cliente de la Administración. - Tramitación de expedientes económico- administrativos. Gestión y tramitación electrónica de los mismos a través de Sorolla.	- Contratación administrativa. - Excel. - Sorolla.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. 2) Experiencia en gestión económica y en el seguimiento y control de la ejecución de contratos. 3) Experiencia en asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto a través de Sorolla.	7,00 7,00 7,00 4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX IWE
26	1	4702643	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.867,05	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Colaboración en el análisis de las necesidades de herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de la programación y mantenimiento de aplicaciones específicas de la Gerencia de Organos Centrales. - Apoyo informático y administrativo de la Gerencia de Organos Centrales. - Coordinación con otros órganos del Ministerio y coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas para el desarrollo, mantenimiento y de aplicaciones para uso de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP. - Unix-Linux. - Configuración Routers, Switches. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y puestos informáticos. Experiencia en análisis y programación de aplicaciones informáticas. Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 	10,00 5,00 5,00 5,00
27	1	738437	GER. TERR. DE JUST. - LA JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	ALBACETE - ALBACETE	24	4.859,89	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación, preparación y estudio de expedientes en materia de contratación para la gestión de los edificios judiciales y de los recursos materiales asociados. - Elaboración de informes y asistencia en el seguimiento de la coordinación de reformas y obras, y de planes de prevención de riesgos laborales. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Organización y planificación del trabajo de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Administración electrónica. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo en la tramitación, preparación y estudio de expedientes en materia de contratación para la gestión de edificios y de los recursos materiales asociados. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas, seguimiento y coordinación de reformas y obras, y de planes de prevención de riesgos laborales. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. Experiencia en trabajo en equipo. 	7,00 7,00 7,00 4,00
28	1	1089961	ANALISTA PROGRAMADOR	ALBACETE - ALBACETE	18	5.867,05	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Apoyo y control a empresas externas trabajando en órganos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP. - Unix-Linux. - JavaScript. - PHP. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores. Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 	9,00 8,00 8,00
29	1	847750	ANALISTA PROGRAMADOR	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	5.867,05	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Apoyo y control a empresas externas trabajando en órganos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP. - Firma electrónica. - Administración electrónica. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 	9,00 8,00 8,00
30	1	2751591	GER. TERR. DE JUST. NAVARRA EN FAJFLONA JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	NAVARRA - PAMPLONA	22	5.480,30	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja judicial. - Gestión de gastos por el procedimiento de aplicación de la Ley de Bases de la Seguridad Social. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y expedientes de gastos de pago de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Apoyo a las otras áreas de la Gerencia Judicial en materia de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipo de Caja judicial. - Solicitud de presupuesto. - Contratación administrativa. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja judicial. Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Geiser y Straj. 	7,00 6,00 6,00 6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX IME
31	1	3144159	SER TERR DE JUST CANARIAS LAS PALMAS ADJUNTO/ADJUNTA AL GERENTE	LAS PALMAS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	13.626,80	A1 A2	EX11				Supervisión y coordinación de las áreas de personal, habilitación, caja pagadora, registro, contratos administrativos, suministros y atención e información al ciudadano. -Gestión de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutua Judicial, habilitación y personal de la Administración de Justicia. -Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia.	- Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Protección de datos y transparencia.	1) Experiencia en la supervisión y coordinación de las distintas áreas de gestión y funciones relacionadas con el puesto de trabajo; expedición de Apostilla de la Haya, información sobre solicitudes de racionalidad, emisión de certificados y otros. 2) Experiencia en gestión de personal y nóminas, especialmente de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la supervisión y coordinación de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Control y gestión de la Caja Pagadora, adquisiciones centralizadas y contratos administrativos. 4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.	7,00
32	1	5088612	JEFE/ JEFA DE SECCIÓN DE CAJA PAGADORA	LAS PALMAS DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.480,30	A2 C1	EX11				- Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja y utilización de aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y de otros gastos de insumos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión de presupuestos y evolución de costes. - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija. - Sorolla.	1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja y utilización de aplicación Sorolla. 2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 6,00 6,00 6,00
33	1	2055048	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.520,94	A1	EX11				- Gestión de la contratación del organismo. Elaboración y tramitación de los expedientes de los expedientes de resolución de pliegos. Control de cumplimiento de los contratos del organismo. - Gestión de los asuntos Generales y Régimen Interior. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de las labores de información y registro administrativo, quejas y sugerencias. Gestión de la calidad. - Elaboración de las Cuentas anuales del organismo. - Gestión de los expedientes contables (internos y externos). - Gestión de expedientes administrativos en materia de administración financiera y contabilidad. - Control de pagos a través del sistema contable.	- Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Atención al Ciudadano. - Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. - Sistemas de gestión de la calidad. - Gestión de procesos.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en la plataforma de contratación electrónica. 2) Experiencia en la gestión de asuntos internos y procedimientos de régimen interior. 3) Experiencia en la gestión de recursos humanos y gestión de procedimientos de Acción Social. 4) Experiencia en la gestión de unidades de atención al público y Registro Administrativo.	7,00 7,00 7,00 4,00
34	1	1615743	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE ADMINISTRACION CONTABILIDAD	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11				- Elaboración de las Cuentas anuales del organismo. - Gestión de los expedientes contables (internos y externos). - Gestión de expedientes administrativos en materia de administración financiera y contabilidad. - Control de pagos a través del sistema contable.	- Ley General Presupuestaria. - Contabilidad financiera. - Cursos sistemas Plataforma IGAE	1) Experiencia en la elaboración de cuentas económicas. 2) Experiencia en realización de control financiero y contable de la actividad económica-financiera en el Sector Público Estatal. 3) Experiencia en la preparación de informes para la elaboración de los presupuestos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de la IGAE	7,00 6,00 6,00 6,00

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 IME
35	1	2116779	IEFF / JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	11.748,45	A1 A2	EX11	AE			Dirección de los proyectos de actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura de sistemas y de migración a nuevas tecnologías. Definición y supervisión de los proyectos de actualización tecnológica en la explotación de sistemas y aplicaciones y de resolución de incidencias. Análisis, selección e implementación de tecnologías, software y hardware para las plataformas de sistemas del organismo. Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones en relación con la contratación de tecnologías de la información.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Seguridad y tecnologías de la información y las comunicaciones. - Búsqueda de evidencias. - Linux como servidor. - Seguridad en dispositivos móviles.	1) Coordinación de equipos de trabajo para el despliegue de servicios de tecnología de Java, .NET, así coordinación para la gestión de incidencias informáticas. 2) Experiencia en elaboración de memorias de proyectos de contratación de tecnologías de la información. 3) Experiencia en la gestión de Centros de Proceso de Datos (CPD), como proyectos de seguridad, adecuación de salas y seguridad. 4) Experiencia en diseño e implantación de políticas de seguridad, de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad.	7,00 6,00 6,00 6,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- *AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- *AA: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

- *B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- *A06: LICENCIADO EN DERECHO
- *106: LICENCIADO EN DERECHO

FORMACION:

OBSERVACIONES:

- *TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- *AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- *TPM: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- *C10: CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS
- *E41: EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
1	5012255	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. INF. ADMIN. ISTR.-E INSP. GRAL. SERV. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.520.94	A1	AE	EX11			- Planificación, coordinación y supervisión del funcionamiento de la oficina. - Planificación, coordinación y gestión de los trámites realizados en el área. - Información y registro, expedientes, emisión de documentos, quejas y sugerencias, consultas relacionadas con la información. - Dirección, planificación, coordinación y supervisión del área de atención al ciudadano del Ministerio de Justicia y de las dependencias, unidades y organismos. - Análisis de satisfacción de los ciudadanos y gestión de procesos y de la calidad y la mejora y actualización del Sistema de quejas.	- Gestión del cambio. - Negociación. - Liderazgo y motivación personal. - Conocimiento en el Sector Público.	1) Experiencia en el impulso, supervisión y coordinación del funcionamiento de la Cita Ciudadana en el Centro de Atención al Ciudadano. 2) Experiencia en planificación, coordinación, y gestión de los trámites realizados en el área: información y registro, expedientes, emisión de documentos, quejas y sugerencias, consultas relacionadas con la transparencia. 3) Experiencia en la supervisión y coordinación de unidades y organismos del ciudadano y comunicación con otras unidades, organismos y servicios periféricos, en materia de registro, información y gestión de expedientes. 4) Experiencia en la coordinación y dirección de equipos humanos con atención al público, organización del trabajo y distribución de tareas, así como en la gestión y análisis de quejas y sugerencias.	7,00 6,00 6,00 6,00

CUERPOS O ESCALAS:

*EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)MEX+EX16+EX17. EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR: TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

*AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

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:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado	NRP:	

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						

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 NO

Tipo de discapacidad

Adaptaciones precisas (resumen)

Condiciona su petición por convivencia familiar

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Cónyuge

SI NO

DNI :

Localidad :

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

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

(firma)

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.