

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

14759 *Resolución de 4 de octubre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general 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), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general 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 Real Decreto 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.

• 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, solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

– 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 (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. 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, el Ministerio/Organismo 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 a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán 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 anexos:

- 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

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

I. *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 uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido 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 apartado 1 de la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,416 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: 0,316 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: 0,216 puntos por mes trabajado.

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 su duración sea de 15 o más horas.

– 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.

La antigüedad se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 de 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 éste.

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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 puntos.
- 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 puntos.
- 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.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside al familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 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.

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 concursa, 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, mediante la cumplimentación del anexo III.

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 el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– 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, cumplimentando el Anexo III de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado 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: La Subdirectora General Adjunta 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, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de 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 diez 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 de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta 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.

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.

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 publicará 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 pueda ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso 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.

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 al 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 seis 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 artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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.

Décimotercera. *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, 4 de octubre 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/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	2298918	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRAT. SERV. Y OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes de contratación. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Tramitación de documentos. - Apoyo administrativo a la Secretaría de la Mesa y Junta de Contratación. - Apoyo al Área de Mantenimiento para el seguimiento y control del contrato de mantenimiento de las instalaciones de contratos menores relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de los servicios centrales del Ministerio de Justicia. - Gestión del mantenimiento de la Oficialía Mayor.	- Contratación Administrativa. - Sorolla. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y en la tramitación de documentos contables. 3) Experiencia en la asistencia a órganos colegiados.	10,00 5,00 5,00	
2	1	2898164	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo al Área de Mantenimiento para el seguimiento y control del contrato de mantenimiento de las instalaciones de contratos menores relacionados con el mantenimiento de las instalaciones de los servicios centrales del Ministerio de Justicia. - Gestión del mantenimiento de la Oficialía Mayor.	- Contratación Administrativa. - Sorolla. - Excel.	1) Experiencia en la gestión de contratos de mantenimiento. 2) Experiencia en la gestión del mantenimiento de las instalaciones. 3) Experiencia en la gestión de contratos menores de categoría relacionados con el mantenimiento de las instalaciones.	10,00 6,00 4,00	
3	1	5012242	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gasto. - Tramitación de contratos menores. - Tramitación de expedientes de adquisición centralizada.	- Sorolla. - Excel. - SIC.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada. 3) Experiencia en el sistema de pago de compra y pagos a Justicias Sociales.	10,00 5,00 5,00	
4	1	1956662	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.569,41	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. - Asistencia a la organización de la Junta de Contratación y a la Mesa de Contratación. - Control, archivo y localización de expedientes de contratos con los expedientes de pago. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo en la tramitación de comisiones de servicio. - Apoyo en la tramitación de expedientes de pago por el sistema de caja fija y expedientes de gasto.	- Contratación Administrativa. - Sorolla. - Excel.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. 2) Experiencia en el control, archivo y localización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la asistencia a órganos colegiados.	8,00 8,00 4,00	
5	1	3178287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.569,41	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes de pago por el sistema de caja fija y expedientes de gasto. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Sorolla. - Excel. - SIC.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de comisiones de servicio. 2) Experiencia en la tramitación de pagos por el sistema de caja fija y en la tramitación de pagos a Justicias Sociales. 3) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto.	8,00 7,00 5,00	
6	1	4685218	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
7	1	4584662	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos y en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4869569	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859.89	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo, cursos de formación, traslados de personal, turno extraordinario y convocatorias de libre designación. - Apoyo en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos relativos a gestión de recursos humanos. - Consulta y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: SIGP, RCP y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Gestión de personal. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo, cursos de formación, traslados de personal, turno extraordinario y convocatorias de libre designación. 2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7.00	
9	1	3186177	DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INF. Y LAS COM. MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.813.53	C1 C2	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas y resoluciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros de datos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y resoluciones. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7.00	
10	1	959637	S.G. INF. ADMINISTR. E NSP. GRAL. SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	18	8.061.27	C1 C2	EX11		APC2		- Tramitación de apostilla y legalizaciones. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Atención e información al ciudadano.	- Atención e información al ciudadano. - Legalización y apostilla penales. - Cancelación de antecedentes penales.	1) Experiencia en la gestión de altas, bajas y modificaciones de autoridades firmantes. 2) Experiencia en apostillar y legalizar documentos. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano.	12.00	
11	1	1653204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.718.83	C1 C2	EX21		APC1		- Control de incidencias y de certificados de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano telefónica y presencial relacionada con los procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. - Tareas de apoyo en la gestión, control y elaboración de informes del sistema de archivo y expurgo de documentos de la unidad.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - La Administración y sus documentos: técnicas de archivo.	1) Experiencia en control de incidencias y expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro en especial con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la información y atención al ciudadano telefónica y presencial, en especial relacionada con los procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión, control y elaboración de informes del sistema de archivo y expurgo de documentos de la unidad.	8.00	
12	1	2056976	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.718.83	C1 C2	EX11		APC1		- Control de incidencias y de certificados de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano telefónica y presencial relacionados con los procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. - Tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - La Administración electrónica. - Firma electrónica y certificados de seguridad.	1) Experiencia en control de incidencias y expedición de certificados en especial de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro en especial con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la información y atención al ciudadano telefónica y presencial, en especial relacionada con los procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. 3) Experiencia en tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	8.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3477787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.718,83	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Control de incidencias y de expedientes de antecedentes sexuales, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano telefónica y presencial en procedimientos de legalización y aposillado de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. - Tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Legalización y aposillado de documentos en materia de registros.	1) Experiencia en control de incidencias y expedición de certificados en especial de naturalización, de últimas voluntades y contrato de seguro en especial con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la información y atención al ciudadano telefónica y presencial, en procedimientos de legalización y aposillado de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. 3) Experiencia en tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	8,00	
14	1	3095641	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	15	7.443,24	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Control de incidencias y de expedientes de antecedentes penales, de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano telefónica y presencial relacionados con los procedimientos de legalización y aposillado de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. - Tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Legalización y aposillado.	1) Experiencia en control de incidencias y expedición de certificados en especial de naturalización, de últimas voluntades y contrato de seguro en especial con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la información y atención al ciudadano telefónica y presencial, en procedimientos de legalización y aposillado de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. 3) Experiencia en tareas de registro de entrada y salida de documentos.	8,00	
15	1	770706	DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS D. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.568,41	C1 C2	AE	EX21				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, actualización y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, actualización y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
16	1	1899438	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA TECNICA VICESECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE RELACIONES INSTIT. Y CON EL SECR. DEL GOB	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente en materia de elaboración de informes, resoluciones y de órganos colegiados. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Preparación de estadística de gestión. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Gestión documental.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de disposiciones generales.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	2434042	JEFE / JEFA DE SECCION DE ARCHIVO	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Manejo de bases de datos de expedientes. - Tramitación de disposiciones generales y asuntos de Consejo de Ministros. - Ordenación, depuración y calificación de expedientes de asuntos propuestos en Consejo de Ministros. - Conservación, administración, selección y expurgo de los archivos en el ámbito de la Administración de Justicia.	- Archivo. - Word. - Gestión Documental.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos de archivos y de seguimiento de la tramitación de expedientes y asuntos de Consejo de Ministros. 2) Experiencia en ordenación, depuración y calificación de expedientes de asuntos aprobados en Consejo de Ministros. 3) Experiencia en la conservación de expedientes de asuntos de Consejo de Ministros del Archivo, en especial en el ámbito de la Administración de Justicia.	7,00	
18	1	1551305	DIVISION DE RECURSOS Y RELAC. CON TRIB.	MADRID - MADRID	18	3.868,41	C1 C2	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de expedientes. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
19	1	3129334	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS DEL REGISTRO Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	EX11		A.P		- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de origen de nacionalidad por residencia; comprobación y cotejo de la documentación aportada por los interesados; notificaciones electrónicas. - Expedición, comprobación, grabación y tramitación de documentación de expedientes de nacionalidad por carta de naturaleza y solicitantes de origen sefardi. - Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad por carta de naturaleza y solicitantes de origen sefardi. - Elaboración de datos de recursos comunicados, trámites de comunicación de resoluciones a interesados y organismos implicados.	- Atención e información al ciudadano. - La Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y notificaciones. 2) Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes administrativos especialmente de nacionalidad por carta de naturaleza y de solicitantes de origen sefardi. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano de expedientes de origen sefardi y organismos implicados en materia de nacionalidad por residencia.	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs.-vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4450895	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX21		A.P	- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de nacionalidad por residencia; comprobación y cotejo de la documentación aportada por los interesados; notificaciones electrónicas; comprobación, grabación y tramitación de documentación de expedientes de nacionalidad por carta de naturaleza y solicitantes de origen español; atención a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad por carta de naturaleza y solicitantes de origen español; grabación de recursos; tramitación de resoluciones a interesados y organismos implicados.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en tramitación de programas de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano, en especial comunicaciones a interesados y organismos en materia de nacionalidad.	7,00 7,00 6,00	
21	1	4585019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	15	4.157,93	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de nacionalidad por residencia; incorporación de expedientes para la formación de expedientes. - Intercambio de información administrativa con organismos implicados en la tramitación de expedientes de declaración de interés de especial consideración de la nacionalidad. - Atención de solicitudes de devolución de documentos aportados por los interesados, para la expedición de pasaportes, apoyo a las gestiones de los interesados y resoluciones a los interesados y organismos relacionados: Registros Civiles.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas; utilización de programas de conversión de formatos electrónicos. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones a los interesados y organismos en especial en materia de nacionalidad por residencia.	7,00 7,00 6,00	
22	1	4266295	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO ULTIMAS VOLUNTADES	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas de gestión y resoluciones. - Realización de estadística de gestión. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación, estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
23	1	5028267	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			- Elaboración de memorias, fichas de gestión y datos estadísticos así como publicaciones. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos; gestión de informes, quejas y sugerencias. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. Registro Electrónico Común. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la elaboración de memorias, fichas de gestión y datos estadísticos y colaboración en la gestión de expedientes. 2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos; gestión de informes, quejas y sugerencias. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	8,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	4972836	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Realización de estadística de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
25	1	1670877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
26	1	4685137	S. DE E. DE JUSTICIA S.G.RELAC.CON LA ADMÓN.DE JUSTICIA S.G.RELAC.CON LA ADMÓN.JUST.Y M.FISCAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.568,41	C1 C2	AE	EX21				- Apoyo en la tramitación administrativa de los expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. - Gestión del archivo documental. - Apoyo en la tramitación administrativa y económica de las ejecuciones de sentencia dictadas en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en control y seguimiento de la documentación de entrada y salida de expedientes administrativos, especialmente de responsabilidad patrimonial. 2) Experiencia en digitalización de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
27	1	4702858	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.568,41	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación administrativa de los expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. - Gestión del archivo documental. - Apoyo en la tramitación administrativa y económica de las ejecuciones de sentencia dictadas en los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en control y seguimiento de la documentación de entrada y salida de expedientes administrativos, especialmente de responsabilidad patrimonial. 2) Experiencia en digitalización de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
28	1	4677953	S.G.MEDIOS PERS.AL SERV. DE ADMÓN.JUST. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes de rehabilitaciones, renuncias, rebajas, prórrogas de licencia y otros expedientes de personal funcionario de la Administración de Justicia. - Tramitación de expedientes de acción social del personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia. - Apoyo a la tramitación de concursos específicos para la provisión de puestos de personal funcionario de la Administración de Justicia.	- Ainoa. - Sistema de Retribuciones. - Muface/Seguridad Social. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente de rehabilitaciones, renuncias, rebajas, prórrogas de licencia y otros expedientes de personal funcionario de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de acción social, en especial de personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en apoyo a la tramitación de concursos específicos para la provisión de puestos, especialmente de personal funcionario de la Administración de Justicia.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	729598	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes de gestión de personal en todo tipo de prestaciones, situaciones administrativas, formas de provisión, reconocimiento de servicios y licencias sin sueldo del personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo a la elaboración de órdenes de modificación de plantillas del personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en la tramitación de expedientes de personal funcionario de puestos de personal funcionario de la Administración de Justicia.	- Gestión de Recursos Humanos SAP. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Ley Orgánica del Poder Judicial y Régimen de las CC,AA (Admón. de Justicia y Estado Autonómico)	1) Experiencia en tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, en el ámbito de personal de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la elaboración de órdenes de modificación de plantillas del personal funcionario, especialmente de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario de puestos, en especial de personal funcionario de la Administración de Justicia.	8,00	
30	1	2682396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.568,41	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación de expedientes de personal administrativo. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes de personal administrativo. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
31	1	1499980	S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contenido económico. - Elaboración de presupuesto de gastos, sentencias y gastos corrientes con cargo a los capítulos II y VIII del presupuesto de Gastos. - Tramitación de Subvenciones de los capítulos V y VII. - Elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias.	- Protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - El sistema de Asistencia Jurídica Gratuita en España.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias, tramitación y pago de expedientes de Subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 5) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 6) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 7) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 8) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 9) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 10) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 11) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 12) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 13) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 14) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 15) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 16) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 17) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 18) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 19) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 20) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 21) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 22) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 23) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 24) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 25) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 26) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 27) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 28) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 29) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 30) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 31) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 32) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 33) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 34) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 35) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 36) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 37) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 38) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 39) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 40) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 41) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 42) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 43) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 44) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 45) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 46) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 47) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 48) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 49) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 50) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 51) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 52) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 53) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 54) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 55) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 56) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 57) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 58) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 59) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 60) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 61) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 62) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 63) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 64) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 65) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 66) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 67) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 68) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 69) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 70) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 71) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 72) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 73) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 74) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 75) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 76) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 77) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 78) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 79) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 80) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 81) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 82) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 83) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 84) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 85) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 86) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 87) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 88) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 89) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 90) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 91) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 92) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 93) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 94) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 95) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 96) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 97) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 98) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 99) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias. 100) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias.	7,00	
32	1	3523151	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.568,41	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Control, archivo y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
33	1	3421044	S.G. ORGAN. Y COORD. TERR. ADMON. JUSTICIA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Integración de la nómina de personal en la actual aplicación de Ainoa de gestión de personal. - Elaboración de informes de tratamiento manual e informático de documentos. - Elaboración de informes de estadística de unidades judiciales. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Ainoa. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión de personal a través de la actual aplicación Ainoa. 2) Experiencia en la elaboración de informes de estadística en especial de unidades judiciales. 3) Experiencia en clasificación, archivo y tratamiento, manual e informático de documentos.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	2641931	S. DE E. DE JUSTICIA D.G.MOD.JUST.DES.TEC. REC.Y GEST.ARCT. S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.668,41	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo en tareas de secretaría.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en apoyo en tareas de secretaría.	7,00	
35	1	4702646	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo en tareas de secretaría.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en apoyo en tareas de secretaría.	7,00	
36	1	1557176	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.668,41	C1 C2	AE	EX21				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
37	1	5139018	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.312,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	7,00	
38	1	2128471	S.G. REG. ADMTYOS DE APOYO ACTIV. JUDICIAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Realización de estadística de gestión. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Sistema integrado de Registros de la Administración de Justicia. 'SIRAJ'.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
39	1	3850042	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Realización de estadística de gestión. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Sistema integrado de Registros de la Administración de Justicia. 'SIRAJ'.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4429918	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.869,89	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Realización de estadística de aplicaciones informáticas. - Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Atención integrada de Registros de la Administración de Justicia, SIRAJ.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
41	1	4604157	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.666,41	C1 C2	AE	EX11				- Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
42	1	4702659	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.666,41	C1 C2	AE	EX11				- Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
43	1	2899407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.157,93	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Atención e información al ciudadano. - Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
44	1	2520503	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.813,53	C1 C2	AE	EX11				- Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
45	1	4685163	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.432,46	C2	AE	EX11		APC1		- Atención e información al ciudadano. - Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
46	1	789568	PUJESTO DE TRABAJO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.813,53	C2	AE	EX11		A.P		- Atención e información al ciudadano. - Confeción de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	3454658	S.G. DE CONSERV. ADMIN. Y REALIZ. BIENES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y seguimiento de expedientes administrativos, en particular con países extranjeros. - Registro y catalogación de documentos: escritos, oficios y resoluciones. - Mantenimiento, actualización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Subida de contenidos a páginas web.	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Regl. de Reg. de Expedientes. - Regl. de Reg. de Expedientes. - Regl. de Reg. de Expedientes.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente en materia de realización de bienes. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la subida de contenidos en páginas web.	8,00	
48	1	4879174	S.G. DE CONSERV. ADMIN. Y REALIZ. BIENES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y seguimiento de expedientes de aplicación de uso provisional, en particular en materia de realización de bienes y seguimiento de procedimientos de venta a través de entidades de gestión. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: Exporga, CDCJ, Punto Neutro Judicial y Lexnet. - Subida de contenidos a páginas web.	- Gestor de contenidos Web. - Ley de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente en materia de realización de bienes. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la subida de contenidos en páginas web.	8,00	
49	1	5003035	S.G. DE JUSTICIA Y COOPERACION JURIDICA INTERN. Y DER. HUM. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.586,41	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. - Confección y archivo de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Gestión de correspondencia.	- La Administración electrónica. - Ley de Procedimiento Administrativo Común. - Excel.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección y archivo de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	8,00 6,00 6,00	
50	1	4241100	S.G. DE JUSTICIA Y COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de gestión de documentos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados y propuestas de Consejo de Ministros. - Realización de estadística de gestión y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo y documentación. - Gestión de Derecho Penal. - Cooperación Jurídica Internacional al Desarrollo.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, en especial en materia de gestión de documentos. 2) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos, así como en la preparación y gestión de propuestas del Consejo de Ministros en dichas materias. 3) Experiencia en la atención a consultas formuladas por los órganos judiciales, en particular en materia de otros países, especialmente en materias relacionadas con los procedimientos de extradición y traslado de personas condenadas. 4) Experiencia en la redacción, tramitación y estudio de expedientes administrativos: oficios, notas interiores y certificados, así como en la realización de estadística de gestión y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	4879164	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFATURA DE ESTUDIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.668,41	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
52	1	1130135	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.668,41	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX21 - EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX17- EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* ARC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3300E
* AP1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO 3300E
* AP7: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de plantilla	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1052612	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. I.N.E. ADMINISTR. E INSP. GBL. SERV. INFORMACION	MADRID - MADRID	15	7.443,24	C1 C2	AE	EX21		APC1	- Control de incidencias y de antecedentes penales, de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano. - Atención y atención presencial relacionada con los procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. - Tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Legalización y apostilla. - Curso para las oficinas de asistencia en materia de registros.	1) Experiencia en control de incidencias y de antecedentes penales, de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro en especial con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la información y atención al ciudadano. 3) Experiencia en tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	8,00	
2	4106838	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.443,24	C1 C2	AE	EX11		APC1	- Control de incidencias y de antecedentes penales, de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano telefónica y presencial relacionada con los procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. - Tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Legalización y apostilla. - Sistema integrado de registros de la Administración de Justicia (SIRAJ).	1) Experiencia en control de incidencias y expedición de certificados en especial de naturaleza sexual, de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la información y atención al ciudadano telefónica y presencial, en procedimientos de legalización y apostilla de documentos administrativos así como solicitud de nacionalidad española por residencia. 3) Experiencia en tareas de registro general de entrada y salida de documentos.	8,00	
3	2072888	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.443,24	C2	AE	EX11		APC1	- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
4	4685120	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.443,24	C2	AE	EX11		APC1	- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
5	4685161	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.432,46	C2	AE	EX11		APC1	- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00	
6	3175051	DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS D.	MADRID - MADRID	14	3.813,53	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	7,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	4685204	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA DIVISION DE RECURSOS Y RELAC. CON TRIB. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.588,41	C1 C2	AE	EX11			- Confeción de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados administrativos en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control de archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados administrativos en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
8	5028250	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.157,93	C2	AE	EX11		A.P	- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de nacionalidad. - Recepción, comprobación y tramitación de documentación en el marco del nuevo procedimiento electrónico. - Confeción de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados administrativos. Atención a las consultas sobre expedientes de nacionalidad.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y tramitación de documentación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano.	7,00 7,00 6,00	
9	5028256	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.157,93	C2	AE	EX11		A.P	- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de nacionalidad. - Recepción, comprobación y tramitación de documentación de expedientes de nacionalidad en el marco del nuevo procedimiento electrónico. - Confeción de escritos administrativos; oficios, notas interiores y certificados administrativos. Atención a las consultas sobre expedientes de nacionalidad.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y tramitación de documentación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano.	7,00 7,00 6,00	
10	2241302	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON DE JUSTICIA S.G. MÉRITOS PERS.-AL SERV. DE ADJUN. JUST. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes de personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. - Apoyo y colaboración en la tramitación del plan de formación del personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en la tramitación de expedientes de acción social del personal funcionario y en la tramitación de expedientes de la Administración de Justicia a través de la aplicación AInsa.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación del plan de formación del personal funcionario de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de acción social del personal funcionario y laboral, en especial de la Administración de Justicia a través de la aplicación AInsa.	8,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	5001540	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	AE EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, informes, notas administrativas, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, informes, notas administrativas, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
12	4428988	S. DE E. DE JUSTICIA D.G.MOD.JUST.,DES.TEC., REC.Y GEST.ARCT. S.G. REG.ADMITIVOS DE APOYO ACTJV.JUDICIAL MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.613,53	C1 C2	AE EX11			- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	
13	5001585	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. COOP. JUR.INT.,RELAC.G ONF. Y DER.HUM. S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.588,41	C1 C2	AE EX11			- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros de documentos administrativos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos y en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 2707/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 2707/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

* A.F: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

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: _____															
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)															
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO									
1															
2															
3															
4															
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base															
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad _____ Adaptaciones precisas (resumen) _____															
Condiciona su petición por convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>															
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%;"> Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%;"> Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td>DNI : _____</td> <td>Provincia: _____</td> <td>Provincia: _____</td> </tr> <tr> <td>Localidad : _____</td> <td>Localidad: _____</td> <td>Localidad: _____</td> </tr> </table>							Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI : _____	Provincia: _____	Provincia: _____	Localidad : _____	Localidad: _____	Localidad: _____
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>													
DNI : _____	Provincia: _____	Provincia: _____													
Localidad : _____	Localidad: _____	Localidad: _____													

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

(firma)

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/D.ª

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.