II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

22243 *Resolución de 19 de octubre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Abogacía General del Estado.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I y II de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las 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

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Dirección General de la Función Pública.

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 para la Transformación Digital y de la 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.cuatro.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 las personas 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 aquélla, 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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 (artículos 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, 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.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 al Abogado General del Estado del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, ajustándose al modelo publicado como anexo III 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 través del Portal Funciona (Recursos Humanos, Mis servicios de RR.HH: https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos 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.

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.
– Anexo V: 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.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

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 puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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 como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera 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 de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido a través de la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, 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 la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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: 0,417 puntos por mes trabajado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración:

https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/EmpleoPublico/Documents/VALORACIÓN%20FORMACIÓN%20CONCURSOS%202024%20ABOGACÍA%20(firmado).pdf

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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.

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, incluido, 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 el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (3 puntos), aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (2 puntos) aquellos casos 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 un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto), el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto).

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto).

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguineidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (4 puntos).

– Segundo grado de consanguineidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (2 puntos).

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto (1 punto), cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

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. Acreditación de los 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 para la Transformación Digital y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, 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

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 VI. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 VII 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria en el anexo V por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 para dirimirlo 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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, la Presidencia 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Secretaría de Estado de Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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:

Presidencia: El Director Adjunto de Medios Personales o Materiales de la Abogacía General del Estado, o funcionario/a en el/la que delegue.

Vocales: Hasta dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, y hasta tres en representación de la Abogacía General del Estado, uno de los cuales actuará como secretario/a.

La Comisión de valoración estará constituida como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

Asimismo, tiene 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes (https://www.mjusticia.gob.es/es), así como en la Intranet de la Abogacía General del Estado.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, los listados provisionales de valoración de los méritos para

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la persona titular 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 concurran 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultas estará condicionado a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 19 de octubre de 2026.–El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), el Abogado General del Estado, David Segundo Vilas Álvarez.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

Listado de puestos vacantes CG 1-2026

ABOGACIA GENERAL DEL ESTADO - MINISTERIO DE LA PR., JUST. Y REL. CORT.

S.G. DE ASUNTOS DE LA U.E. E INTERNAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3843739	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación. - Apoyo en la tramitación de expedientes e informes jurídicos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE AUD. INTERNA Y GEST.DEL CONOCIM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4845389	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Procesamiento técnico (registro, sellado, catalogación, tejuelado, etc.) de documentos y publicaciones. - Gestionar el alta de publicaciones en el sistema integrado de gestión bibliotecaria - Gestionar el servicio de préstamos y consultas de los fondos bibliográficos y documentales. - Utilizar bases de datos de información doctrinal, legislativa y jurídica. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5485066	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DIR. ADJUNTA DE MEDIOS PERS.Y MATERIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1286377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Control y tramitación de las situaciones de incapacidad temporal a través de la aplicación SIGP. - Control y tramitación de los expedientes de jubilación por incapacidad permanente a través de la aplicación SIGP. - Control y tramitación de trienios y grados del personal a través de la aplicación SIGP. - Control y tramitación electrónica de permisos (vacaciones, asuntos particulares, etc.) y gestión de incidencias a través de la aplicación TRAMA. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - RECURSOS HUMANOS **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA GENERAL DEL ESTADO - D.G. DE LO CONTENCIOSO

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4161234	AYUDANTE DE OFICINA	- BURGOS - BURGOS	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, REGES u otros sistemas similares usados en el ámbito de las Comunidades Autónomas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
6	1	3104677	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.489,10	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Control de agenda electrónica y manual. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4667688	AUXILIAR DE OFICINA	- LUGO - LUGO	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES/E-REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

OFIC.CENTR.DE GEST.Y TRAMIT.PROC.Y ADM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1429842	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recogida de expedientes y documentación física en las sedes de los Órganos Judiciales. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2065752	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recogida de expedientes y documentación física en las sedes de los Órganos Judiciales. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
10	1	4879192	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recogida de expedientes y documentación física en las sedes de los Órganos Judiciales. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
11	1	5538413	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recogida de expedientes y documentación física en las sedes de los Órganos Judiciales. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

DPTO. CIVIL, MERCANTIL Y CONCURSAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4879202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. - Atención telefónica y desvío de los asuntos. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

DEPARTAMENTO PENAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	1845170	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Control de agenda electrónica y manual. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

DPTO. EMPLEO PUBLICO Y RELAC. LABORALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	2606309	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
15	1	3332993	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA GENERAL DEL ESTADO - D.G. DE LO CONSULTIVO

S.G. DE INFORMES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	3450425	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites. - Utilización de herramientas de ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook,...). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

ABOGACIA DEL EST. MIN.AA.EE.,U.E.Y COOP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	3355538	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación. - Registro de expedientes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites. - Utilización de herramientas de ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook,...). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA EST. M. POL. TERR. Y MEM. DEMO.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	3191379	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites. - Utilización de herramientas de ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook,...). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

ABOGACIA EST. EN MIN.TRANS. Y MOV.SOST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4418868	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites. - Utilización de herramientas de ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook,...). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO EN MINIST. INTERIOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4451727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites. - Utilización de herramientas de ofimática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook,...). **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

ABOGACIAS DEL ESTADO EN LA ADMON. PERIF.

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT. ANDALUCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3857155	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO EN ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	3952978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ADMINISTRADOR OFICINA	- ALMERIA - ALMERIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.R	**Descripción del puesto de trabajo:** - Apoyo en la tramitación de pleitos y en las relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Gestión de los medios personales y materiales de la unidad - Control y llevanza de agendas que presupongan cómputo de plazos judiciales, control de vencimientos y caducidades procesales **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO EN CADIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	4667699	AUXILIAR DE OFICINA	- CADIZ - CADIZ	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO EN HUESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4078482	AUXILIAR DE OFICINA	- HUESCA - HUESCA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT. CANARIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	4708316	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT. CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	2839666	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Preparación de escritos sencillos y mecánicos. - Recepción, distribución y envío de documentación. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como AVANTIUS y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
27	1	3420249	AYUDANTE DE OFICINA	- CANTABRIA - SANTANDER	16	3.899,00	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Preparación de escritos sencillos y mecánicos. - Recepción, distribución y envío de documentación. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como AVANTIUS y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO COM.AUT.CAST. Y LEON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	3124518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, EREGES y REGES - Control y llevanza de agendas de vistas. - Cómputo de plazos administrativos y judiciales, control de vencimientos, caducidades procesales y alertas tempranas. - Acceso a la plataforma IRIS-ATENEA, verificación de trámites y descarga de documentos y videos desde aquélla. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO EN BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	1616894	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BURGOS - BURGOS	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, EREGES y REGES - Control y llevanza de agendas de vistas. - Cómputo de plazos administrativos y judiciales, control de vencimientos, caducidades procesales y alertas tempranas - Acceso a la plataforma IRIS-ATENEA, verificación de trámites y descarga de documentos y videos desde aquélla. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4667693	AUXILIAR DE OFICINA	- BURGOS - BURGOS	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA ESTADO C.AUT.CASTILLA-LA MANCHA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2512335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- TOLEDO - TOLEDO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO EN ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	1874358	AYUDANTE DE OFICINA	- ALBACETE - ALBACETE	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO EN GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4845480	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT. CATALUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2086527	AUXILIAR DE OFICINA	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, REGES u otros sistemas similares usados en el Ámbito de las Comunidades Autónomas. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL EST.EN LA COM. AUT. GALICIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5058203	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES/E-REGES **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	2631758	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES/E-REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
37	1	3899050	AUXILIAR DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES/E-REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
38	1	4667979	AUXILIAR DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES/E-REGES **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADOCOM. AUT. REG. MURCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2532607	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT.DE LA RIOJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2962767	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA ESTADO COM. AUT. ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	1725710	AUXILIAR DE OFICINA	- ILLES BALEARS - PALMA	14	4.224,08	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT. PAIS VASCO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	5058196	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, REGES u otros sistemas similares usados en el ámbito de las Comunidades Autónomas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO EN BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1473774	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, REGES u otros sistemas similares usados en el ámbito de las Comunidades Autónomas. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA ESTADO COMUNIDAD FORAL NAVARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	804950	AUXILIAR DE OFICINA	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	14	3.899,00	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO COMUNIDAD VALENCIANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	4185425	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
46	1	1762107	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	3.899,00	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

ABOGACIA GENERAL DEL ESTADO D.G. DE LO CONTENCIOSO - MINISTERIO DE LA PR., JUST. Y REL. CORT.

OFIC.CENTR.DE GEST.Y TRAMIT.PROC.Y ADM.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	5538414	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recogida de expedientes y documentación física en las sedes de los Órganos Judiciales. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIAS DEL ESTADO EN LA ADMON. PERIF.

ABOGACIA ESTADO COM. AUT.DE EXTREMADURA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4845457	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación. - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO EN CACERES

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	781746	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CACERES - CACERES	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, EREGES y REGES - Control y llevanza de agendas de vistas. - Cómputo de plazos administrativos y judiciales, control de vencimientos, caducidades procesales y alertas tempranas **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO COM.AUT.CAST. Y LEON

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	3313183	AYUDANTE DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, EREGES y REGES - Cómputo de plazos administrativos y judiciales, control de vencimientos, caducidades procesales y alertas tempranas. - Acceso a la plataforma IRIS-ATENEA, verificación de trámites y descarga de documentos y videos desde aquélla. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	2674630	AUXILIAR DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	14	4.894,54	C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

ABOGACIA DEL ESTADO EN BURGOS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	3345701	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BURGOS - BURGOS	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
7	4071507	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BURGOS - BURGOS	16	4.894,54	C1	AE	EX11			A.R	**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET y REGES. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ABOGACIA DEL ESTADO COM. AUT. CATALUÑA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	5058229	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	- BARCELONA - BARCELONA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				**Descripción del puesto de trabajo:** - Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación - Registro de expedientes e informes. - Utilización de aplicaciones necesarias para la gestión y archivo de trámites procesales, como LEXNET, REGES u otros sistemas similares usados en el Ámbito de las Comunidades Autónomas. **Perfil formativo/Cursos de formación:** - ADMINISTRACIÓN **Méritos específicos:** 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por

Orden de fecha _____ (BOE _____)

DATOS PERSONALES

NIF:

Apellidos y Nombre:

Domicilio:

Localidad: **Provincia:** **C.P.:**

Teléfono de contacto (prefijo): / **Correo electrónico:**

Organismo de destino actual:

Provincia de destino actual:

Cuerpo: **Grupo:**

Grado: **NRP:**

☐ Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)

☐ Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						
2						
3						
4						

☐ **Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1**

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA, APARTADO 2)

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: (BASE TERCERA, APARTADO 3) con la del funcionario con DNI:

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE CUARTA, APARTADO 5)

Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta, apartado 5 SI ☐ NO ☐

Cónyuge

SI ☐ NO ☐

DNI:

Localidad:

Fecha del matrimonio:

Fecha obtención destino definitivo cónyuge:

Cuidado de hijo/a

SI ☐ NO ☐

Provincia:

Localidad**:**

Grado de discapacidad hijo/a:

☐ Igual o superior 50%

Familia monoparental:

☐ Sí

☐ No

Familia numerosa:

☐ Categoría general

☐ Categoría especial

Cuidado de familiar
(incompatible con cuidado de hijo/a)

SI ☐ NO ☐

Provincia:

Localidad**:**

Grado consanguinidad del familiar

☐ 1º

☐ 2º

Grado de discapacidad hijo/a:

☐ Igual o superior 65%

☐ Inferior al 65%

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL PARA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

Don/Doña _____

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

☐

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Dirección Adjunta de Medios Personales y Materiales, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

☐

Doy mi consentimiento para que la Dirección Adjunta de Medios Personales y Materiales consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

En _____, a _____ de _____ de _____

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

TRATAMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Responsable del tratamiento: Dirección Adjunta de Medios Personales y Materiales de la Abogacía General del Estado. (Artículo 43 del Real Decreto 1057/2024, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Abogacía General del Estado).

  Calle Ayala, 5, 28001 Madrid.
  Correo: aeempleo@abogaciadelestado.gob.es.

- Finalidad del tratamiento: Procesos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
  https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/proteccion-datos-personal

- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento.

SR. ABOGADO GENERAL DEL ESTADO

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: **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)

Administración a la que pertenece (2) **Titulaciones (3)**

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: **Modalidad:** **Fecha:**

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino Provisional

Denominación del puesto	Unidad 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 (4)

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años Meses Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO SÍ ☐ NO ☐ **Lugar, fecha y firma**

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

Observaciones (5)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

Firma y sello

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación exigida 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) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
(5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO V

Certificado de méritos específicos

Don/Doña: .....
(Nombre, apellidos y cargo)

CERTIFICO:

Que el funcionario/a Don/Doña: ....., con N.R.P. ..... ha estado destinado/a en ..... desde el ..... hasta el ..... ocupando el puesto de ..... y desempeñando durante este tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A efectos de valoración en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... BOE de .....

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

(Firma y sello)

(*) Si la certificación incluyera varias páginas deberá constar la firma en todas ellas.

ANEXO VI

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor

(Cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento, Don/Doña: ....., con DNI n.º ....., presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación a mi hijo o hija menor de edad sean recabados de oficio por parte de la Dirección Adjunta de Medios Personales y Materiales de la Abogacía General del Estado.

Datos del hijo o hija menor de edad en nombre del que presta el consentimiento:

DNI (si tuviera):
Nombre y apellidos:
Fecha de nacimiento:
Lugar de nacimiento:

En ..... a ..... de ..... de 20.....

(Firma)

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO VII

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente

(Cuidado de un familiar)

Mediante este documento, Don/Doña: ....., con DNI n.º ....., presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Dirección Adjunta de Medios Personales y Materiales de la Abogacía General del Estado.

En ..... a ..... de ..... de 20.....

(Firma)

cve: BOE-A-2026-22243
Verificable en https://www.boe.es