

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

10321 *Resolución de 10 de junio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los Anexos 1 y 2 de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan de Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los 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 artículo 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de 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 Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Abogada General del Estado-Directora del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, ajustándose al modelo publicado como Anexo 3 de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo que aparece publicado en la página web del Ministerio de Justicia y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.

Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el responsable de la unidad donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.

Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo 3) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. Baremo de valoración.

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

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

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

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

I. Primera fase. Méritos generales.

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 1 base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 4.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 24 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, cinco años (sesenta meses), distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.

Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.

Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

Inferior a dos horas: 2 puntos.

Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.

Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una

valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

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

Se valorará un máximo de 3 cursos para cada puesto.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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

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

Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo 4, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo 4, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

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

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.

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 cumplimentación del anexo 3)

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

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

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

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

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

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

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

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

Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su

defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo 3. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: El Secretario General de la Abogacía general del Estado-Dirección del Servicio Jurídico 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-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, uno de los cuales actuará como secretario/a.

En cualquier caso, 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. Asimismo, uno, al menos, de los restantes miembros será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los Presidentes y Secretarios, titulares y suplentes, serán nombrados por la autoridad convocante de entre los miembros designados por la Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo 2 de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, siempre que el puesto quede liberado de su reserva por adjudicación de otro puesto en este concurso a su titular.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 10 de junio de 2022.—La Subsecretaria de Justicia, P.D. (Orden JUS/987/2020, de 20 de octubre), la Abogada General del Estado, Consuelo Castro Rey.

ANEXO 1

Listado de puestos vacantes

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE JUSTICIA													
			ABOG.GRAL.EST.-D.DEL SERV.JURID.DEL EST.													
			DEPARTAMENTO DE PENAL													
1	1	4845412	GESTOR / GESTORA DE APOYO JURIDICO	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Abogado del Estado en la llevanza de los litigios (o asuntos consultivos) mediante la búsqueda de jurisprudencia, antecedentes, elaboración de notas y borradores, así como clasificación de asuntos. - Control y seguimiento de los litigios, así como su vencimiento. Elaboración de estadillos, estadísticas, notas generales, etc. - Apoyo al Abogado del Estado en cuestiones de carácter técnico jurídico, despachando los trámites que se le asignen, ya sea de forma concreta o en relación con determinadas categorías de litigios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Formación universitaria acreditada en relación con las funciones del puesto. 	15,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	3868828	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en asuntos penales mediante la recepción y apertura de notificaciones y presentación de escritos mediante el sistema LEXNET. - Preparación de escritos de trámite en asuntos penales. - Documentación y búsqueda de antecedentes y resoluciones en los expedientes de procedimientos penales. Todo ello en relación a expedientes y procedimientos judiciales de gran complejidad técnica (Audiencia Nacional y Tribunal Supremo). - Preparación de bastantes de poderes en asuntos penales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales - Registro y llevanza de los asuntos en la aplicación REGES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - PDF - Gestión de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	
			DEPARTAMENTO DE SOCIAL													
3	1	979373	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al/a la Abogado/Abogada del Estado en la llevanza de los litigios. Clasificación de asuntos, control y seguimiento de los litigios, así como despacho de los trámites que se le asignen, ya sea de forma concreta o en relación con determinadas categorías de litigios. - Gestión de las notificaciones de entrada y salida vía Lexnet. - Cualesquiera otras funciones administrativas de registro o logística que expresamente le sean asignadas. - Administración de la Abogacía en lo que hce referencia a medios personales y materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Gestión de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEPARTAMENTO DE ARBITRAJES INTERNAC.													
4	1	5410644	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión del servicio de traducción, de mensajería-reprografía, coordinación de plazos, etiquetados, supervisión de contenidos y gestión de las copias en papel a lo largo de todo el proceso arbitral. - Tareas administrativas que requiera el cumplimiento de las órdenes procesales. - Apoyo en las tareas administrativas que impliquen relaciones con terceros (despachos, tribunales, peritos...). - Apoyo en la gestión de los trámites procesales relacionados con los escritos y Audiencias de los casos arbitrales. - Tramitación de las comisiones de servicios con derecho a indemnización. - Apoyo en la tramitación de la facturación del Departamento. - Apoyo en la tramitación de los expedientes de contratación. - Archivo de expedientes y documentación. - Actualización de bases de datos departamentales. - Manejo de aplicaciones informáticas, REGES, GEISER y portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo - Inglés nivel B1 o superior 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales 	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE LOS SERVICIOS CONTENCIOSOS													
5	1	5538406	JEFE / JEFA DE OFICINA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de notificaciones en LEXNET (sistema de notificación) con la consiguiente organización del reparto de las notificaciones al personal tramitador. - Organización y distribución de asuntos procedentes de la gestión de los buzones institucionales genéricos. - Organización y distribución de asuntos procedentes de la gestión de Geiser (registro electrónico). - Realización de sistemas de control y supervisión del trabajo con la finalidad de detectar errores más rápidamente para su tratamiento y corrección. Esto implicará llevar un archivo histórico de las tareas asignadas a cada tramitador que permitirá controlar las cargas de trabajo para asegurar que el reparto sea equitativo. - Organización y control de la recepción de la correspondencia en papel y de la documentación para pleitos facilitados por la Administración, y su distribución al personal que haya de encargarse de su gestión y tramitación. - Interlocución con la Unidad de Costas Procesales. Esta es una tarea crucial dado el volumen de ingresos que la AGE-DSJE genera al Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Geiser - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones relacionadas con el desempeño del puesto. 	13,00 12,00	
6	1	5019251	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de procedimientos judiciales y relaciones con los diferentes Órganos jurisdiccionales. - Gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación y archivo de los trámites procesales. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales en el Departamento Contencioso-Administrativo. - Archivo de expedientes, documentación y digitalización. - Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado de los procedimientos judiciales del Departamento Contencioso-Administrativo. - Control y seguimiento de las minutas de los honorarios del Departamento Contencioso-Administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas, REGES, LEXNET, GEISER y portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	4294185	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de procedimientos judiciales y relaciones con los diferentes Órganos jurisdiccionales. - Gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación y archivo de los trámites procesales. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales en el Departamento Contencioso-Administrativo. - Archivo de expedientes, documentación y digitalización. - Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado de los procedimientos judiciales del Departamento Contencioso-Administrativo. - Control y seguimiento de las minutas de los honorarios del Departamento Contencioso-Administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas, REGES, LEXNET, GEISER y portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00	12,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	1825713	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Remisión al órgano administrativo interesado y a la Abogacía consultiva de las demandas recibidas que, de acuerdo con los criterios fijados por cada unidad, deban ser puestas en conocimiento temprano de aquél, con indicación del Abogado del Estado que resulte responsable del asunto y archivo de tal comunicación en el programa de gestión de expedientes REGES. - Preparación de escritos sencillos y mecánicos según indicación de los Jefes de Oficina, tales como solicitud de expedición de grabación de actuaciones orales, listado de devolución de expedientes que deban ser devueltos al Juzgado o Tribunal, personación a consecuencia de emplazamiento procedente de otro Juzgado o Tribunal –caso de incompetencias o recursos devolutivos ante el Tribunal ad quem- solicitud de celebración de vista oral del art. 78.3 de la Ley 29/1998, etc. - Llevanza actualizada del listado de todos los contactos en los órganos administrativos de la AGE, sus Organismos y Entidades Convenidas, con quienes se haya de mantener la interlocución en función de los distintos tipos de asuntos. - Apoyo en la tramitación de procedimientos judiciales y relaciones con los diferentes Órganos jurisdiccionales. - Gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación y archivo de los trámites procesales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	997711	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Remisión al órgano administrativo interesado y a la Abogacía consultiva de las demandas recibidas que, de acuerdo con los criterios fijados por cada unidad, deban ser puestas en conocimiento temprano de aquél, con indicación del Abogado del Estado que resulte responsable del asunto y archivo de tal comunicación en el programa de gestión de expedientes REGES. - Preparación de escritos sencillos y mecánicos según indicación de los Jefes de Oficina, tales como solicitud de expedición de grabación de actuaciones orales, listado de devolución de expedientes que deban ser devueltos al Juzgado o Tribunal, personación a consecuencia de emplazamiento procedente de otro Juzgado o Tribunal –caso de incompetencias o recursos devolutivos ante el Tribunal ad quem- solicitud de celebración de vista oral del art. 78.3 de la Ley 29/1998, etc. - Llevanza actualizada del listado de todos los contactos en los órganos administrativos de la AGE, sus Organismos y Entidades Convenidas, con quienes se haya de mantener la interlocución en función de los distintos tipos de asuntos. - Apoyo en la tramitación de procedimientos judiciales y relaciones con los diferentes Órganos jurisdiccionales. - Gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación y archivo de los trámites procesales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.</p>	13,00 12,00	
			ABOG.EST.MIN.JUST.– GAB.ABOG. GRAL.ESTADO													
10	1	3201455	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.</p>	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARIA GENERAL													
11	1	4845406	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.561,3 2	A1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratación pública. Elaboración de pliegos y memorias, coordinación de los procedimientos, asistencia a las mesas de contratación, etc. - Elaboración de Presupuestos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias.	- Contratación pública y licitación electrónica. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en contratación pública. 2) Experiencia en elaboración de presupuestos y modificaciones presupuestarias. 3) Experiencia en gestión económica/presupuestaria de expedientes. 4) Conocimiento de herramientas informáticas relacionadas: Plataforma de Contratación del Sector Público, SIC3, SOROLLA.	10,00 8,00 4,00 3,00	
12	1	874747	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,4 0	A1 A2	AE	EX11			- Gestión, coordinación y seguimiento de las convocatorias de concursos de méritos tanto de Abogados del Estado como del resto del personal de la Abogacía General del Estado. - Gestión, coordinación y seguimiento de las convocatorias de libre designación de Abogados del Estado. - Gestión, coordinación y seguimiento de los procesos selectivos (oposición) para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Abogados del Estado. Seguimiento de la Oferta de Empleo Público. - Elaboración, gestión y seguimiento de los puestos de trabajo anunciados en el Portal Funciona. Gestión de candidaturas con las unidades destinatarias. - Gestión, coordinación y seguimiento de las denominadas «plazas circuladas», puestos de trabajo para cobertura por parte de Abogados del Estado que se «circulan» internamente en la organización para su cobertura provisional. - Elaboración de informes, estadísticas y cuadros de seguimiento relacionados con la descripción del puesto de trabajo. - Coordinación con la jefatura de servicio de gestión de recursos humanos en el desempeño del puesto.	- Excel - Access - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3056191	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, análisis y definición de proyectos de administración electrónica y desarrollo de aplicaciones. - Seguimiento y control de proyectos de desarrollo. - Análisis, definición y desarrollo de proyectos de SQL Server Reporting Services. - Gestión y seguridad del servidor de Reporting Services. - Bases de Datos SQL Server y MongoDB. - Administración de aplicaciones Microsoft.NET para Internet Information Services. - Manejo de aplicaciones: gestor de contenidos SharePoint, GEISER y QLIK. - Conocimientos en el uso y administración del sistema REGES, así como REGES sedes y REGES intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de formación en tecnologías XML. - Curso de formación en administración de base de datos con MySQL y PHP 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones relativas al desempeño del puesto de trabajo. 	13,00 12,00	
14	1	5485071	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, coordinación y seguimiento de las convocatorias de concursos de méritos tanto de Abogados del Estado como del resto del personal de la Abogacía General del Estado. - Gestión, coordinación y seguimiento de las convocatorias de libre designación de Abogados del Estado. - Gestión, coordinación y seguimiento de los procesos selectivos (oposición) para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Abogados del Estado. Seguimiento de la Oferta de Empleo Público. - Elaboración, gestión y seguimiento de los puestos de trabajo anunciados en el Portal Funciona. Gestión de candidaturas con las unidades destinatarias. - Gestión, coordinación y seguimiento de las denominadas «plazas circuladas», puestos de trabajo para cobertura por parte de Abogados del Estado que se «circulan» internamente en la organización para su cobertura provisional. - Elaboración de informes, estadísticas y cuadros de seguimiento relacionados con la descripción del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo (GEISER) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo del módulo de concursos de la aplicación SIGP 	15,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	2454625	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de pago directo y justificantes a través de la aplicación SOROLLA 2. - Revisión, tramitación y liquidación de las comisiones de servicios que se tramitan en la Abogacía General del Estado a través de la aplicación SOROLLA 2. - Emisión, y gestión, a través de INTECO, del modelo 069 «Ingresos no tributarios» Gestión y control del Inventario. - Tareas realizadas con el régimen interior. - Manejo de aplicaciones: SOROLLA 2, DOCELWEB, GEISER, INTECO. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Manejo del Sistema Información SOROLLA - INTECO 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones relativas al puesto. 	13,00	12,00
16	1	2245617	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la puesta en producción de aplicaciones y servicios, así como nuevas versiones de sistemas que ya están explotación. - Gestión de soporte técnico e incidencias que estén afectadas en el área de sistemas. - Gestión de las necesidades relacionadas con comunicaciones de la Abogacía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de tecnologías de la información y las comunicaciones con certificado del CCN - Gestión de redes de comunicaciones - Desarrollo aplicaciones web 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 	25,00	
17	1	2363650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA	MADRID - MADRID	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y tramitación de las comisiones de servicio. - Gestión y tramitación, a través de SOROLLA 2, de justificantes que se liquidan y pagan por el sistema de anticipo de caja fija. - Elaboración y presentación de cuentas justificativas de reposición de fondos de anticipo de caja fija a la Intervención Delegada y su envío al Tribunal de Cuentas. - Seguimiento y control de cuenta bancaria de anticipos de caja fija. - Confección trimestral del Estado de Situación de Tesorería. - Presentación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del modelo 190. - Manejo de aplicaciones: SOROLLA 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office (Word, Excel, Access) - SOROLLA2 y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones relativas al puesto. 	13,00	12,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1124471	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SEGURIDAD SOCIAL	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento y actualización de los expedientes personales de los Abogados/as del Estado, así como del resto de personal de la AGE-DSJE perteneciente a otros cuerpos y escalas. - Gestión de la aplicación de vacaciones y permisos (TRAMA) y de la aplicación de información de recursos humanos de la AGE-DSJE (SIRA). - Apoyo en la selección y provisión de puestos de trabajo. Apoyo en el análisis de plantillas y modificaciones de la RPT.	- Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicación relativas al desempeño del puesto de trabajo.	13,00 12,00	
19	1	2011735	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
20	1	5226794	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE CONSTITUC. Y DERECHOS HUMANOS														
21	1	1756965	TRADUCTOR / TRADUCTORA	MADRID - MADRID	22	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Transcripción y traducción de escritos procesales procedentes de y dirigidos a Tribunal Europeo de Derechos Humanos, Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas y cualesquiera instituciones internacionales en el ámbito de la protección de los derechos humanos. - Gestión del sistema electrónico de notificaciones y escritos con el Tribunal Europeo de Derechos Humanos, Naciones Unidas y cualesquiera instituciones internacionales en el ámbito de la protección de los derechos humanos. - Registro en REGES de los asuntos del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, Sistema de Naciones Unidas y cualesquiera instituciones internacionales en el ámbito de la protección de los derechos humanos. - Gestión de la ejecución de sentencias del Tribunal Europeo de Derechos Humanos, Sistema de Naciones Unidas y aplicación de resoluciones de cualesquiera instituciones internacionales en el ámbito de la protección de los derechos humano a través de la relación con Centros Directivos y organismos responsables de la ejecución, y su difusión. - Gestión mantenimiento de la página web de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Inglés Jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la Transcripción y traducción de escritos procesales en inglés o/y francés. 2) Experiencia en la Gestión de procedimientos judiciales o arbitrales y ejecución de sentencias. 3) Posesión de formación universitaria en filología inglesa o francesa 	9,50	6,00	9,50

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	2707556	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión del servicio de traducción, de mensajería-reprografía, coordinación de plazos, etiquetados, supervisión de contenidos y gestión de las copias en papel a lo largo de todo el proceso arbitral. - Tareas administrativas que requiera el cumplimiento de las órdenes procesales. - Apoyo en las tareas administrativas que impliquen relaciones con terceros (despachos, tribunales, peritos...). - Apoyo en la gestión de los trámites procesales relacionados con los escritos y Audiencias de los casos arbitrales. - Tramitación de las comisiones de servicios con derecho a indemnización. - Apoyo en la tramitación de la facturación del Departamento. - Apoyo en la tramitación de los expedientes de contratación. - Archivo de expedientes y documentación. - Actualización de bases de datos departamentales. - Manejo de aplicaciones informáticas, REGES, GEISER y portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo - Inglés nivel B1 o superior 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales 	13,00 12,00	
			ABOG. DEL EST. ANTE EL TRIB. DE CUENTAS													
23	1	2172751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ADMINISTRADOR DE OFICINA	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos e informes ante los diferentes Organos del Tribunal de Cuentas. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Llevanza y manejo del registro de notificaciones de la Aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas. - Conocimiento y manejo de la Plataforma de Gestión Electrónica - Brahma - Tramitación de Expedientes de Proyecto de Informe de Fiscalización del Tribunal de Cuentas. - Registro en Reges de los Procedimientos Jurídico-Contables, asuntos consultivos y Proyectos de Informes de Fiscalización del Tribunal de Cuentas. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de medios personales y materiales de la Abogacía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Gestión de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO ANTE EL TRIB.SUPREMO													
24	1	3895687	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL EST.ANTE LA AUDIENCIA NAC.													
25	1	4509264	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE COORDIN.,AUD.Y DE GEST.DEL CON.													
26	1	5058195	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE OFICINA	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tramitación de convenios de asistencia jurídica, Ley 40/2015. - Seguimiento y control de su ejecución y de las actividades de los Coordinadores designados. - Tramitación y preparación de las propuestas de resoluciones del Portal de Transparencia de la Abogacía del Estado. - Tramitación y preparación de los escritos del Portal del Ciudadano. - Tramitación y preparación de las Preguntas Parlamentarias. - Participación en las tareas relativas a planes de auditoría e inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Transparencia - Excel 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
27	1	5058211	JEFE / JEFA DE RED PERIFERICA	MADRID - MADRID	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del proyecto, análisis y definición de nuevos requisitos funcionales en la aplicación de incidencias y peticiones. - Gestión, publicación y administración de los contenidos de la intranet. - Administración de las aplicaciones Secretaría General. - Tareas de testing en interfaz de usuario de las aplicaciones de Secretaría General. - Validación de las entregas de módulos de desarrollo de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de base de datos SQL - Curso de tecnología Microsoft.NET - Curso de tecnología PHP 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
			ABOGACIA DEL EST.M.PR.,REL.CORT.Y MEM.D.													
28	1	1798441	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL E.ANTE JUZG.C. CONTEN. ADM.													
29	1	5098265	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO M.HAC.Y FUNC.PUBLICA													
30	1	2278659	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
31	1	3227692	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	5557379	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
33	1	5592046	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL EST.M.INDUST.,COMERC. Y TUR.													
34	1	5119710	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	5530135	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL EST. M.ASUNT.EC.Y TRANSF.D.													
36	1	5526891	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL EST.M.TRANS.ECO.Y RETO DEM.													
37	1	3821053	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
38	1	3839123	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN EL M.DE IGUALDAD													
39	1	5530134	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL EST. M. DCHOS.SOC.Y AG.2030													
40	1	5527628	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA EST.MIN. INCL., SEG. SOC.Y MIG.													
41	1	5527629	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser y Portafirmas.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIA ESTADO MINISTERIO DE CONSUMO													
42	1	5527626	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	- Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
			ABOGACIAS DEL ESTADO EN LA ADMON. PERIF.													
			ABOGACIA DEL ESTADO EN ILLES BALEARS													
43	1	3497400	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN BURGOS													
44	1	3952684	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	BURGOS - BURGOS	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Power point - PDF	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN CACERES													
45	1	815771	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	CACERES - CACERES	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN CIUDAD REAL													
46	1	3349287	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN CUENCA													
47	1	1459650	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	CUENCA - CUENCA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de las notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Excel - Gestión de Personal - Procedimiento Judicial	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN GIRONA													
48	1	3193675	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	GIRONA - GIRONA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN GIPUZKOA													
49	1	4486613	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	GIPUZKOA - DONOSTIA - SAN SEBASTIA N	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN HUESCA													
50	1	1324558	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	HUESCA - HUESCA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN JAEN													
51	1	1095892	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	JAEN - JAEN	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN LLEIDA													
52	1	1479320	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ADMINISTRADOR OFICINA	LLEIDA - LLEIDA	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.R	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN MALAGA													
53	1	1617818	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	MALAGA - MALAGA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN NAVARRA													
54	1	1476637	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	NAVARRA - PAMPLONA /IRUÑA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN ASTURIAS													
55	1	1786171	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN LAS P.GRAN CAN.													
56	1	3486123	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales, particularmente en los procedimientos de especial importancia. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía, recopilación de datos para la elaboración memorias. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales, gestión de habilitaciones, autorizaciones a sistemas (REGES, LEXNET), comisiones de servicios, permisos.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN PONTEVEDRA													
57	1	906857	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Supervisión de los sistemas informáticos y de comunicación y registro telemático. - Coordinación de las funciones de los restantes auxiliares. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Apoyo en la gestión de medios personales y materiales - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN STA.C.TENERIFE													
58	1	3251486	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN SEVILLA													
59	1	1939208	ANALISTA PROGRAMADOR	SEVILLA - SEVILLA	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y administración de Sistemas Operativos Windows. - Instalación y mantenimiento de PC's en Redes de Área Local, instalación y configuración de programas informáticos en Red. - Soporte a usuarios. - Instalación y mantenimiento de la electrónica de redes de Área Local y en instalación y mantenimiento de paquetes Ofimáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	25,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN VALENCIA													
60	1	3564117	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Llevanza de los registros de entrada y salida de los escritos y documentación de los diferentes pleitos. - Gestión de notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación y archivo de los trámites procesales. - Labores de coordinación del personal de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Gestión de Personal 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN BIZKAIA													
61	1	1816672	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	BIZKAIA - BILBAO	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Gestión de Personal 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN ZAMORA													
62	1	888366	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	ZAMORA - ZAMORA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	
			ABOGACIA DEL ESTADO EN CEUTA													
63	1	4324478	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	CEUTA - CEUTA	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y gestión de notificaciones LEXNET. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales. - Preparación de bastantes de poderes.	- Word - Excel - Gestión de Personal	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ABOGACIA DEL ESTADO EN BARCELONA													
64	1	5058228	ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA DE OFICINA DE COMUNIDAD AUTONOMA	BARCELONA - BARCELONA	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación, coordinación y supervisión de notificaciones, tanto en formato electrónico (LEXNET o NOTICAT) como en formato papel, con la consiguiente organización del reparto de las notificaciones al personal tramitador. Junto con estas funciones se deberá realizar una copia de control de seguridad de las notificaciones. - Organización y distribución de asuntos procedentes de la gestión de los buzones institucionales genéricos. - Organización y distribución de asuntos procedentes de la gestión de Geiser (registro electrónico). - Realización de sistemas de control y supervisión del trabajo con la finalidad de detectar errores más rápidamente para su tratamiento y corrección. Esto implicará llevar un archivo histórico de las tareas asignadas a cada tramitador que permitirá controlar las cargas de trabajo para asegurar que el reparto sea equitativo. - Organización y control de la recepción de la correspondencia en papel y de la documentación para pleitos facilitados por la Administración, y su distribución al personal que haya de encargarse de su gestión y tramitación. - Interlocución con la Unidad de Costas Procesales. Esta es una tarea crucial dado el volumen de ingresos que la AGE-DSJE genera al Estado. - Preparación de expedientes y apoyo al Abogado del Estado en la elaboración de notas e informes. - Supervisión de la grabación en la aplicación Reges. - Relaciones con los organismos de las distintas Administraciones Públicas y Organos jurisdiccionales. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el Jefe de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Posesión de formación universitaria en derecho 	13,00 12,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	4845382	GESTOR / GESTORA DE APOYO JURIDICO	BARCELON A - BARCELON A	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la jefatura administrativa. - Tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Preparación de bastanteos y poderes. - Recepción, gestión y tramitación de notificaciones recibidas tanto telemáticamente (a través de los sistemas de notificación electrónica LEXNET y NOTICAT) como en formato papel. - Recepción, gestión y tramitación de asuntos procedentes de los buzones institucionales genéricos, de Geiser (registro electrónico), de la correspondencia en papel y demás documentación para pleitos facilitados por la Administración. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación, grabación y archivo de los trámites procesales. - Labores de coordinación del personal de la Unidad. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el jefe de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00	12,00
66	1	2746226	JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	BARCELON A - BARCELON A	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la jefatura administrativa. - Tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Preparación de bastanteos y poderes. - Recepción, gestión y tramitación de notificaciones recibidas tanto telemáticamente (a través de los sistemas de notificación electrónica LEXNET y NOTICAT) como en formato papel. - Recepción, gestión y tramitación de asuntos procedentes de los buzones institucionales genéricos, de Geiser (registro electrónico), de la correspondencia en papel y demás documentación para pleitos facilitados por la Administración. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación, grabación y archivo de los trámites procesales. - Labores de coordinación del personal de la Unidad. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el jefe de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00	12,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	4685280	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELON A - BARCELON A	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la jefatura administrativa. - Tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Preparación de bastanteos y poderes. - Recepción, gestión y tramitación de notificaciones recibidas tanto telemáticamente (a través de los sistemas de notificación electrónica LEXNET y NOTICAT) como en formato papel. - Recepción, gestión y tramitación de asuntos procedentes de los buzones institucionales genéricos, de Geiser (registro electrónico), de la correspondencia en papel y demás documentación para pleitos facilitados por la Administración. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación, grabación y archivo de los trámites procesales. - Labores de coordinación del personal de la Unidad. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el jefe de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00	12,00
68	1	4845394	JEFE / JEFA DE RED PERIFERICA	BARCELON A - BARCELON A	17	5.760,16	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del proyecto, análisis y definición de nuevos requisitos funcionales en la aplicación de incidencias y peticiones. - Gestión, publicación y administración de los contenidos de la intranet. - Gestión de altas, bajas en las aplicaciones informáticas. - Administración de las aplicaciones Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto - Curso de Sharepoint 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones relativas al puesto de trabajo. 	13,00	12,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	4852681	JEFE / JEFA DE RED PERIFERICA	BARCELON A - BARCELON A	17	5.760,16	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad: Uso de la aplicación ADA del CCN para análisis de ficheros maliciosos, valoraciones de los resultados. - Seguridad: Uso de la aplicación MicroClaudia del CCN para seguimiento del estado del parque de la Abogacía del Estado. - Seguridad: Mantenimiento de un registro de incidencias relacionadas con la seguridad. - Seguridad: Seguimiento de las publicaciones del INCIBE y del CCN Cert y que tengan relación con los sistemas tecnológicos de la unidad. - Seguridad: Seguimiento de las alertas de vulnerabilidades del INCIBE y del CCN CERT - Seguridad: Tareas de petición de bloqueos de direcciones y urls maliciosas. - Seguridad: Realización anual del informe INES de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Curso INES del CCN CERT - Curso del Esquema Nacional Seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones relativas al puesto de trabajo. 	13,00	12,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE

ANEXO 2

Primeras resultas

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		MINISTERIO DE JUSTICIA													
		ABOG.GRAL.EST.-D.DEL SERV.JURID.DEL EST.													
		DEPARTAMENTO DE PENAL													
1	4879189	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la jefatura administrativa. - Tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Preparación de bastanteos y poderes. - Todo ello en relación a expedientes y procedimientos judiciales en el orden jurisdiccional penal. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el jefe de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	
		SECRETARIA GENERAL													
2	3113452	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE PATRIMONIO	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el mantenimiento del inventario de bienes muebles de la Abogacía General del Estado. - Elaboración, envío y control de pedidos del material de oficina para las distintas sedes de la Abogacía General del Estado. - Apoyo en la gestión y tramitación de justificantes que se liquidan y pagan por el Sistema de Anticipos de Caja Fija. - Revisión, tramitación y liquidación de las comisiones de servicio que se tramitan en la Abogacía General del Estado a través de la aplicación SOROLLA 2. - Manejo de aplicaciones: SOROLLA2, GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto - Sorolla2 - Geiser 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones relativas al puesto de trabajo. 	13,00 12,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		ABOGACIA DEL EST.M.INDUST.,COMERC. Y TUR.													
3	2651702	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad y tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones de trabajo. - Atención telefónica. Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Clasificación y archivo de la documentación Preparación de escritos. Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramienta informática Geiser.	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
		ABOGACIAS DEL ESTADO EN LA ADMON. PERIF.													
		ABOGACIA DEL ESTADO EN BIZKAIA													
4	3222132	JEFE / JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Abogado del Estado en la llevanza de los litigios (o asuntos consultivos) mediante la búsqueda de jurisprudencia, antecedentes, elaboración de notas y borradores, así como clasificación de asuntos. - Apoyo al Abogado del Estado en cuestiones de carácter técnico jurídico, despachando los trámites que se le asignen, ya sea de forma concreta o en relación con determinadas categorías de litigios. - Apoyo al Abogado del Estado en la tasación de costas procesales. - Control y seguimiento de los litigios, así como su vencimiento. Elaboración de estadillos, estadísticas, notas generales, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	13,00 12,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		ABOGACIA DEL ESTADO EN BARCELONA													
5	1270365	JEFE / JEFA DE SECCION	BARCELONA - BARCELONA	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la jefatura administrativa. - Tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Órganos Jurisdiccionales. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Preparación de bastanteos y poderes. - Recepción, gestión y tramitación de notificaciones recibidas tanto telemáticamente (a través de los sistemas de notificación electrónica LEXNET y NOTICAT) como en formato papel. - Recepción, gestión y tramitación de asuntos procedentes de los buzones institucionales genéricos, de Geiser (registro electrónico), de la correspondencia en papel y demás documentación para pleitos facilitados por la Administración. - Utilización de la aplicación Reges para la tramitación, grabación y archivo de los trámites procesales. - Labores de coordinación del personal de la Unidad. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el jefe de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Archivo-clasificación documental - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en manejo de documentación y en utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales. 	13,00 12,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 3

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por
por Orden de fecha _____ (BOE _____)

DATOS PERSONALES

N.I.F.:						
Apellidos y Nombre:						
Domicilio:						
Localidad:			Provincia:		C.P.:	
Teléfono de contacto (prefijo): /			Correo electrónico:			
Organismo de destino actual:						
Provincia de destino actual:						
Cuerpo:			Grupo:			
Grado:			NRP:			
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)						
<input type="checkbox"/> 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	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						
2						
3						
4						
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1						

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA, APARTADO 2)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cónyuge	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:
	Grado de discapacidad hijo/a:	Grado consanguinidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Igual o superior 33%	<input type="checkbox"/> 1º
Fecha del matrimonio:	<input type="checkbox"/> Igual o superior 75%	<input type="checkbox"/> 2º
Fecha obtención destino definitivo cónyuge:	Familia monoparental	Grado discapacidad del familiar
	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Superior al 75%
	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Inferior al 75%
	Familia numerosa	
	<input type="checkbox"/> Categoría general	
	<input type="checkbox"/> Categoría especial	

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

D./D^a _____

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General, 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 Secretaría General 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:

- Responsable: Abogacía General del Estado-DSJE. Secretaría General
- Finalidad: gestión del proceso selectivo.
- Legitimación: cumplimiento de una obligación legal y del ejercicio de poderes públicos [artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos].
- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el «Boletín Oficial del Estado», y en la página Web del Ministerio de Justicia.
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.
- Delegado de Protección de datos: dpdage-dsje@mjusticia.es

SRA. ABOGADA GENERAL DEL ESTADO-DIRECTORA DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO.
C/ Ayala, n.º 5. 28001 MADRID.

ANEXO 4

Certificado de méritos

D./D.ª

Cargo

Ministerio u Organismo

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. _____ Apellidos y nombre _____ Grupo/Subgrupo _____ N.R.P. _____
 Cuerpo o Escala _____
 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	Nº 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

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.