

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

14837 *Resolución de 18 de octubre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por la que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

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

Esta Subsecretaría, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 63.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo 1 y 2 de esta Resolución y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quiénes pueden participar.*

1. a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

— Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

— Ministerio de Política Territorial y Función Pública: No podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

b) Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e), de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Cumplidos los requisitos de los apartados anteriores, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los Anexos 1 y 2, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, con excepción del personal adscrito a los Cuerpos o Escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave "EX11" no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro 5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura

de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos.

Segunda. *Otras condiciones y Requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años desde la toma de posesión hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Se encuentren destinados en el ámbito del Ministerio de Justicia, con excepción del personal destinado en la Secretaría de Estado de Justicia y sus Organismos dependientes, que deberán haber permanecido dos años en su destino definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de Servicios Especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del RD-Ley 5/2015), durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito del Ministerio de Justicia o en su defecto del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo, con excepción del personal destinado en la Secretaría de Estado de Justicia y sus Organismos dependientes, que deberán haber permanecido dos años en su destino definitivo.

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

5. Los funcionarios en adscripción provisional, tanto lo sean por reingreso al servicio activo como por cese, remoción o supresión del puesto sólo están obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del RD-Legislativo 5/2015) o por agrupación familiar (artículo 89.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar si, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

8. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

9. Los funcionarios 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, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

Tercera. Modelos, Plazos y Condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, se ajustarán al modelo publicado como Anexo 3 de esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (Calle Ayala, 5 - 28001 Madrid), o en los lugares a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas oficinas están obligadas a cursar las solicitudes recibidas en el plazo de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los Anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 3: Solicitud de participación.

Anexo 4: Certificado de Méritos.

Anexo 5: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 6: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 7: Certificado de reconocimiento y convalidación de grado.

Los Anexos citados y cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta deberán ser presentados en el plazo establecido, en formato DIN-A4, sin encuadernación, con una sola grapa y por una sola cara.

La cumplimentación de estos Anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. Cada funcionario presentará una única solicitud en el modelo Anexo 3, pudiendo solicitar por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en los Anexos 1 y 2, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

4. Los puestos relacionados en el Anexo 2 sólo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el Anexo 1 o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

5. El Anexo 4 de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales la Subdirección General Competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

Los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

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

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en el.

7. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

8. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la Resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto, supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Cuarta. *Fases y baremos de valoración.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1.1. Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 4 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo 4 (certificado de méritos).

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 7 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior, igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: por cada año 1 punto hasta un máximo de cinco años. El máximo a alcanzar en este apartado son 5 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: por cada año 0,8 puntos hasta un máximo de cinco años. El máximo a alcanzar en este apartado son 4 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: por cada año 0,6 puntos hasta un máximo de cinco años. El máximo a alcanzar en este apartado son 3 puntos.

La valoración máxima del apartado b.1) es de 5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1 punto.

b.3) Se podrán valorar las aptitudes o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en los puestos anteriores desempeñados cuando se informen por el responsable de la Unidad donde se hayan prestado los servicios: 1 punto.

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

En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de

asignación de puesto de trabajo, se les valorará como si estuvieran ocupando un puesto dos niveles por debajo de su grado personal consolidado de acuerdo con las garantías que establece la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» núm. 47 del 23 de febrero), siempre que no se le haya adjudicado un puesto, el día que se cierre el plazo de presentación de instancias.

En el caso de funcionarios reingresados pendientes de asignación del puestos, se les valorará el puesto que le correspondiera tras su reingreso, de acuerdo también, con la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» núm. 47 del 23 de febrero de 1996).

A efectos de la valoración del trabajo desarrollado, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: 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, incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos 1 y 2), hasta un máximo de 3 puntos. Para aquellos cursos relativos a la materia de informática, sólo se valorarán aquellos de hasta 10 años de antigüedad desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para que los cursos recibidos sean susceptibles de valoración deberán tener una duración mínima de 10 horas lectivas.

La puntuación se aplicará de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0.10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

1.2 Valoración de méritos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los Anexos 1 y 2 de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala hasta un máximo de 10 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 6 puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 4). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrán en cuenta los niveles de los puestos desempeñados por los funcionarios, así como el área al que pertenecen, que figure en el Anexo 4. Para que pueda valorarse la aptitud o el rendimiento habrá de presentarse el certificado correspondiente, firmado por el responsable de la Unidad a la que pertenezca.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 4.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario: Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto: Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones expedidas por el responsable de la Unidad donde preste sus servicios.

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 terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de los puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Real Decreto.

5. Se valorará, en su caso, el grado consolidado en la Administración de las Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma, Corporación Local 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 grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 6 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Secretario General de la Abogacía General del Estado- Dirección del Servicio Jurídico del Estado.

Vocales. Designados por el Subsecretario del Departamento, a propuesta del Abogado General del Estado-Director del Servicio Jurídico del Estado, serán 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.

Podrá participar en la Comisión de Valoración un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por

ciento 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, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto. Las puntuaciones otorgadas se reflejarán por la Comisión de valoración en el acta o actas que se levanten al efecto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Subsecretaria del Ministerio de Justicia, en un plazo máximo de cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. 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 a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (Disposición Transitoria Tercera 2. del RD-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. 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 Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

6. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

8. 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 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 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 o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

9. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Abogacía General del Estado–Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.

La fecha de cese se podrá aplazar hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Función Pública, de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

10. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Justicia podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que dictó la Resolución en los términos previstos en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 18 de octubre de 2018. La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

ANEXO 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
1	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO Subdirección General de los Servicios Contenciosos-Departamento Penal	1	Madrid	20	4.056,36	AE	A2 C1	EX11	Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Firma electrónica y uso del DNI electrónico Estatuto Básico del Empleado Público Creación de documentos PDF Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento	-Apoyo en la tramitación de procedimientos judiciales y relaciones con los diferentes Organismos 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. -Archivo de expedientes, documentación y digitalización. -Control y seguimiento de las minutas de los honorarios del Departamento Penal. -Elaboración de Comisiones de servicio de los Abogados del Estado del Departamento Penal. -Labores de coordinación con otras Unidades. -Control y seguimiento de material no inventariable -Maneo de aplicaciones informáticas, REGES, LEXNET, GEISER y portafirmas.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales. -Experiencia en búsqueda de documentación y digitalización de expedientes.	6 3 1
2	Abogacía del Estado en el Mº de Justicia-Gabinete del Abogado General del Estado Jefe/a de Negociado	1	Madrid	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Apoyo en tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales	5 2 3
3	Secretaría General Jefe/a de Negociado de Patrimonio	1	Madrid	18	4.056,36	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Registro	- Colaboración en el mantenimiento del inventario de bienes muebles de la Abogacía General del Estado. - Elaboración de pedidos del material de oficina para las distintas sedes de la Abogacía General del Estado en el territorio nacional; control y seguimiento de la admisión, tránsito y entrega de los mismos. - Apoyo en la gestión y tramitación de justificantes que se liquidan y pagan por el Sistema de Anticuos 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. - Suministro de información de las facturas recibidas por la Abogacía General del Estado en el Sistema de Información Inmediata (SII) de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. - Manejo de aplicaciones: SOROLLA.2, GEISER, SII. - Labores de asistencia tanto al Tribunal calificador de los procesos selectivos de ingreso al Cuerpo de Abogados del Estado como a los opositores de dichos procesos.	- Experiencia en la tramitación de justificantes y comisiones de servicio. - Experiencia en la tramitación de pedidos de material de oficina. - Experiencia en el suministro de información de las facturas a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en el Sistema de Información Inmediata. - Experiencia en la asistencia a Tribunales Calificadores de los procesos selectivos. - Experiencia en aplicaciones relativas al puesto.	3 1 3 2 1

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
4	Subdirección General de Constitucional y Derechos Humanos Jefe/a de Negociado Documentación y Archivo	1	Madrid	18	3.720,36	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales y con los centros gestores de la Administración para la solicitud y gestión de la documentación necesaria para los procedimientos ante el Tribunal Constitucional, Tribunal Europeo de Derechos Humano y Naciones Unidas. - Notificación de las relaciones del Tribunal Constitucional a los diferentes organos administrativos. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Subdirección correspondientes al Tribunal Constitucional, Tribunal Europeo de Derechos Humanos y Naciones Unidas. - Grabación de los expedientes de su competencia a través de REGES.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de remisión y recepción de notificaciones judiciales. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	4 4 2
5	Abogacía del Estado ante la Audiencia Nacional Jefe/a de Negociado Documentación y Archivo	1	Madrid	18	3.720,36	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación Aspectos jurídicos de la Administración, Administración Electrónica.	- 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 los honorarios. - Grabación de los expedientes de su competencia. - Distribución de las tareas de la oficina y coordinación de los expedientes asignados al resto del personal.	- Experiencia en tramitación asuntos en materia jurídica en los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativos y militar. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de remisión y recepción de notificaciones judiciales. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos. - Formación jurídica universitaria acreditada	5 2 2 1
6	Jefe/a de Red Periférica	1	Madrid	17	5.346,46	AE	C1	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación Aspectos jurídicos de la Administración, Administración Electrónica.	- Apoyo y coordinación en la tramitación de expedientes asignados a los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo. - Comunicaciones mediante correo electrónico y clasificación y archivo de la documentación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access). - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Envío y recepción de notificaciones a través de LEXNET. - Labores de apoyo informático en las dificultades técnicas que surjan al personal de la unidad en los equipos y aplicaciones utilizadas; interlocución a tal efecto con los servicios centrales.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de remisión y recepción de notificaciones judiciales. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	4 4 2
7	Abogacía del Estado ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo Jefe/a de Negociado	1	Madrid	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes y documentos. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Notificaciones via LEXNET.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes. - Experiencia en tramitación y archivo de expedientes y documentos. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales	5 2 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MAS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
8	Jefe/a de Sección Abogacía del Estado ante el Tribunal Supremo	1	Madrid	20	3.720,36	AE	A2 C1	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Seguimiento procesal asuntos. -Apoyo en la tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. -Levantamiento 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. -Levantamiento de los registros de entrada y salida de los escritos y documentación de los diferentes pleitos. -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. - Labores de coordinación del personal de la Unidad.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
9	Jefe/a de Negociado Abogacía del Estado en Asturias	1	Asturias	18	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Levantamiento de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo y tareas de apoyo administrativo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores y peticiones de información a órganos administrativos y tribunales. - Clasificación y archivo de la documentación y asistencia en la preparación de la relativa a las cuestiones de personal. - Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de la herramientas informáticas (Geiser, Portafirmas, Lexnet, Ganes). - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4
10	Jefe/a de Negociado Abogacía del Estado en Badajoz	1	Badajoz	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Apoyo en tramitación de expedientes. -Levantamiento de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Notificaciones vía LEXNET -Comunicaciones mediante correo electrónico. -Presentación de escritos ante los Juzgados.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
11	Jefe/a de Negociado Abogacía del Estado en Barcelona	1	Barcelona	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Levantamiento de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Cumplimentación de escritos según modelos. -Archivo y clasificación de escritos, modelos y documentos. -Notificaciones vía LEXNET -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/GB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
	Abogacía del Estado en Ciudad Real											
12	Jefe de Negociado	1	Ciudad Real	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Notificaciones vía LEXNET -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
	Abogacía del Estado en Madrid											
13	Jefe/a de Sección Administrador de Oficina	1	Madrid	20	4.056,36	AE	A2 C1	EX11	Paquete Office (Word, Excel, access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Gestión de Personal	-Seguimiento de la tramitación procesal de asuntos. -Apoyo en la 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 las notificaciones de entrada y salida vía LEXNET.	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en búsqueda de documentación y su escaneo. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales. - Experiencia en gestión de personal.	5 1 3 1
	Abogacía del Estado en Murcia											
14	Jefe/a de Negociado	1	Madrid	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Apoyo en tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico. - Apoyo en la gestión de las notificaciones de entrada y salida vía LEXNET.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4
	Abogacía del Estado en Murcia											
15	Ayudante de Oficina	1	Murcia	15	3.231,55	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación -Manejo de aplicaciones: REGES, LEXNET, GEISER	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes -Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales	5 2 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MAS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAX.
16	Abogacia del Estado en Teruel Jefe/a de Negociado	1	Teruel	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Apoyo en tramitación de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico. - Apoyo en la gestión de las notificaciones de entrada y salida vía LEXNET.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4
17	Abogacia del Estado en Vizcaya Auxiliar de Oficina	1	Vizcaya	14	3.231,55	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. -Apoyo en la tramitación de expedientes, recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica -Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes y en recepción, distribución y envío de documentación.	6 4
18	Mº de Industria, Comercio y Turismo Jefe/a de Negociado	1	Madrid	14	3.720,36	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Apoyo en la tramitación de expedientes, recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica -Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes y en recepción, distribución y envío de documentación.	6 4
19	Mº de Fomento Jefe/a de Negociado	1	Madrid	15	3.231,55	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. -Recepción, distribución y envío de documentación -Manejo de aplicaciones: REGES, LEXNET, GEISER	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes -Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales	5 3 2
20	Mº de Hacienda Jefe/a de Negociado	1	Madrid	16	4.056,36	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Apoyo en tramitación de expedientes - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico. - Apoyo en la gestión de las notificaciones de entrada y salida vía LEXNET.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
21	Mº de Política Territorial y Función Pública Auxiliar de Oficina	1	Madrid	14	3.231,55	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	- Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Apoyo en la tramitación de expedientes, recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes y en recepción, distribución y envío de documentación.	6 4
22	Mº Interior Jef/a de Negociado	1	Madrid	18	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo y tareas de apoyo administrativo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores y peticiones de información a órganos administrativos y tribunales. - Clasificación y archivo de la documentación y asistencia en la preparación de la relativa a las cuestiones de personal. - Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de las herramientas informáticas (Geiser, Portafirmas...). - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4
23	Jef/a de Negociado	1	Madrid	18	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado adscritos a su área de trabajo y tareas de apoyo administrativo. - Coordinación de los expedientes asignados a los anteriores y peticiones de información a órganos administrativos y tribunales. - Clasificación y archivo de la documentación y asistencia en la preparación de la relativa a las cuestiones de personal. - Comunicaciones mediante correo electrónico y manejo de las herramientas informáticas (Geiser, Portafirmas...). - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4

ANEXO 2
Resultas

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GRSB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
1R	ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO- DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO	1	Madrid	20	3.720,36	AE	A2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Seguimiento procesal asuntos. -Apoyo en la 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 las 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.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 2 3
2R	Subdirección General de los Servicios Contentivos- Departamento de Social	1	Madrid	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría del Subdirector. -Tramitación de expedientes. -Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico. -Registro de entrada y salida de documentación. -Presentación y recepción de escritos a través del sistema LEXNET	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes.	5 1 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
3R	Abogacía del Estado ante la Audiencia Nacional	1	Madrid	18	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación Aspectos jurídicos de la Administración, Administración Electrónica.	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organismos Jurisdiccionales. - Llevar a cabo 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 los honorarios. - Grabación de los expedientes de su competencia. - Distribución de las tareas de la oficina y coordinación de los expedientes asignados al resto del personal.	- Experiencia en tramitación de asuntos en materia jurídica en los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativos y militar. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de remisión y recepción de notificaciones judiciales. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos. - Formación jurídica universitaria acreditada	5 2 2 1
4R	Jef/a de Negociado	1	Madrid	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. Archivo y Documentación Aspectos jurídicos de la Administración, Administración Electrónica.	- Apoyo en tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organismos Jurisdiccionales. - Llevar a cabo 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 los honorarios. - Grabación de los expedientes de su competencia.	- Experiencia en apoyo en la tramitación de asuntos en materia jurídica en los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de remisión y recepción de notificaciones judiciales. - Experiencia en tratamiento de textos y manejo de base de datos.	5 3 2
5R	Jef/a de Negociado	1	Almería	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	- Apoyo a la Secretaría de la Unidad expedientes. - Llevar a cabo la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. - Comunicaciones mediante correo electrónico. - Apoyo en la gestión de las notificaciones de entrada y salida vía LEXNET.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	5 1 4

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
6R	Abogacía del Estado en Asturias Jefe/a de Negociado	1	Asturias	15	3.720,36	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. -Recepción, distribución y envío de documentación -Mando de aplicaciones: REGES, LEXNET, GEISER	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes -Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales	5 3 2
7R	Abogacía del Estado en Barcelona Ayudante de Oficina	1	Barcelona	15	3.231,55	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes en materia jurídica.	6 4
8R	Abogacía del Estado en Ciudad Real Jefe/a de Negociado	1	Ciudad Real	14	3.231,55	AE	C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto.	-Tareas de tratamiento de textos y grabación. - Apoyo en la tramitación de expedientes, recepción, distribución y envío de documentación	- Experiencia en tratamiento de textos e Informática básica -Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes y en recepción, distribución y envío de documentación.	6 4
9R	Abogacía del Estado en el Mº de Economía y Empresa-Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa Jefe/a de Negociado	1	Madrid	16	3.500,70	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad de expedientes. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Grabación en REGES de los expedientes de su competencia. -Comunicaciones mediante correo electrónico.	- Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica. - Experiencia en archivo de expedientes y documentación. - Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales	5 2 3

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MÁX.
10R	Abogacía del Estado en el Mº de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad	1	Madrid	16	3.720,36	AE	C1 C2	EX11	Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto Archivo y Documentación	-Apoyo a la Secretaría de la Unidad -Tramitación de expedientes -Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado -Grabación en REGES de los expedientes de su competencia -Uso de los sistemas digitales de notificaciones judiciales -Comunicaciones mediante correo electrónico.	-Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en archivo de expedientes y documentación. -Experiencia en tratamientos de textos y manejo de base de datos.	5 2 3

ANEXO 3

SOLICITUD de participación en el concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia (Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado), convocado por Resolución de la Subsecretaría de Justicia de fecha _____ (BOE de _____)

DATOS PERSONALES

DNI:		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<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 Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SRA. ABOGADA GENERAL DEL ESTADO-DIRECTORA DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO (MINISTERIO DE JUSTICIA)
C/. AYALA, 5. 28001 MADRID.

ANEXO 4
Certificado de Méritos

Don/Doña:

Cargo:

MINISTERIO U ORGANISMO:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
 Cuerpo o escala: Fecha consolidación:
 Grado consolidado (1): Orden P.S.: Fecha nombramiento:
 Fecha Boletín Oficial: Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 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**

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

Administración.	Cuerpo o escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, ade de 20..

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO Sí NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado 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) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5

Puestos solicitados por orden de preferencia

APELLIDOS :
NOMBRE :
DNI :

FECHA Y FIRMA DEL CANDIDATO

--

Orden de Preferencia	Nº Orden de convocatoria	Puesto de trabajo	Subgrupo	Nivel CD	Complemento Especifico

En caso necesario deberán rellenarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO 6

Méritos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados

Apellidos:

Nombre:

Puesto de la convocatoria número (1):

Orden de preferencia (2):

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 1 (4). (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 5.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos 1 y 2 (transcripción literal). De forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna el concursante expondrá los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos 1 y 2.
- (5) **Esta descripción no exige de la presentación de la pertinente documentación acreditativa según las bases de la convocatoria, sin la cual no se procederá a valoración.**

ANEXO 7

Certificado de reconocimiento y convalidación de grado

Don/Doña:cargo.....

CERTIFICO que el funcionario.....N.R.P.....

Subgrupo.....

Cuerpo o escalatiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra)

Para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por resolución de

.....

Lugar, fecha y firma.