

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

16637 *Resolución de 26 de noviembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres 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.

Estas bases de convocatoria se ajustan a las previsiones contenidas en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado suscrito en la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 15 de octubre de 2018.

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 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, 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 específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo 1 de esta Resolución.

El concurso, en atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, 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 Texto Refundido del

Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, reúnan los requisitos y condiciones de participación determinados en la convocatoria para cada puesto del anexo 1, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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:

a) 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.

b) Tampoco 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 puesto:

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.

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. Según 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 asignaba a los puestos de trabajo 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.

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.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado texto refundido), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de una Secretaría de Estado o, en defecto de aquélla, del departamento ministerial donde se encuentre su puesto 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 sólo 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. A 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.

4. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), 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 aquéllas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), o por agrupación familiar (artículo 89.3 de Real Decreto Legislativo 5/2015), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de solicitudes, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

6. 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, en su redacción dada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional, tanto 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.

8. 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 encuentren 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 éste conceder la referida autorización.

Tercera. *Presentación de solicitudes y documentación.*

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 2 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 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Certificado de méritos.

Anexo 4: Puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 5: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 6: Certificado de reconocimiento y convalidación de grado.

Los anexos citados y cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta se presentarán en el plazo establecido.

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

3. El anexo 3 de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y se expedirá por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales, por 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, 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 se expedirán 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 otras Administraciones Públicas se expedirán 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 se expedirán 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 se expedirán 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, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa se acreditarán por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones se expedirán por el ministerio de adscripción correspondiente.

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 aquélla, la certificación de los méritos no específicos se expedirá 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 se expedirá por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

4. 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 él.

5. 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 solicitud una fotocopia de la petición del otro.

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes 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.

7. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Cuarta. *Valoración de los méritos.*

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de seis puntos en la primera fase y cinco en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Quinta. *Baremo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas

candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, desechando la máxima y la mínima 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.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase (puntuación máxima de 20 puntos).

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

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

- a) Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 4 puntos.
- b) Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- c) Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 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:

1.2.1 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.

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.

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

A tal efecto, se valorará con 1 punto estar desempeñando o haber desempeñado un puesto en:

el área sectorial de la Abogacía General del Estado – Dirección del Servicio Jurídico del Estado, para los puestos con números de orden 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10 del anexo 1 (puestos convocados);

el área funcional de recursos humanos, para el puesto con número de orden 7 del anexo 1 (puestos convocados);

el área funcional de tecnologías de la información y de las comunicaciones, para el puesto con número de orden 8 del anexo 1 (puestos convocados);

el área funcional de gestión económica y contratación, para el puesto con número de orden 9 del anexo 1 (puestos convocados).

1.2.3 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.

A los funcionarios que concursen sin grado consolidado y que se encuentren en situación distinta al servicio activo sin derecho a reserva de puesto no se les valorará este mérito durante el tiempo que hayan permanecido en esta situación al no tratarse de un periodo de servicios efectivos.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto de trabajo que ocupen en adscripción provisional por reingreso al servicio activo. En el caso de los funcionarios removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación que corresponda de acuerdo con el grado que tengan consolidado.

1.3 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 (Anexo 1), 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 solicitudes.

Para que los cursos recibidos sean susceptibles de valoración deberán tener una duración mínima de 15 horas lectivas.

La Comisión de Valoración solo valorará un máximo de 4 cursos que serán aquellos que mejor se ajusten a las tareas más importantes de la descripción del puesto convocado.

La puntuación se aplicará de la siguiente forma:

- a) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.
- b) Por la 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.

1.4 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, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: De acuerdo con lo dispuesto en el punto Quinto del I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario de la Administración General del Estado, el personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto de trabajo en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo convocados en esa localidad (Madrid en el caso de estas bases), siempre que cumpla los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo de esa localidad (Madrid en el caso de estas bases), los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos de trabajo que tengan igual o inferior nivel de destino que el puesto desempeñado.

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo adscritos al centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida

personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos de trabajo que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

Para valorar los méritos derivados de 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 un máximo de 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.

Este supuesto se valorará ponderando en todo caso la puntuación en función del tiempo de separación de los cónyuges.

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.

En el caso de que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del libro de familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del registro civil de inscripción matrimonial.

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

El cuidado de hijos se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que los puestos de trabajo que se solicitan permiten una mejor atención al menor, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Este supuesto se valorará ponderando en todo caso la puntuación en función de la localidad de destino del funcionario y de la localidad de residencia de los hijos, así como, en su caso, del grado de discapacidad del menor objeto de cuidado.

Asimismo, podrá tenerse en cuenta para la valoración de este supuesto los casos de familias monoparentales y de familias numerosas en sus distintas categorías, siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas mediante libro de familia o título de familia numerosa y, en todo caso, mediante certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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.

El 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto y se acredite fehacientemente por los interesados que los puestos de trabajo que solicitan permiten una mejor atención del familiar.

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 discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

2. Segunda fase. Valoración de méritos específicos.

Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en el anexo 1, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Esta valoración se efectuará a la vista y previa comprobación de los certificados presentados.

Únicamente se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Sexta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales:

a) El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo 3). 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 solicitudes, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere 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 3. Para que pueda valorarse la aptitud o el rendimiento habrá de presentarse el certificado correspondiente.

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 3.

2. Acreditación de los méritos adecuados al puesto (méritos específicos): para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones de funciones o tareas expedidas por el responsable del centro directivo o unidad correspondiente donde preste sus servicios, así como títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportarán junto con la solicitud y que serán valorados, en su caso, por la Comisión de Valoración. En caso contrario, los méritos no serán tenidos en cuenta.

3. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

b) 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.

c) Para la valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos se computará el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a las que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y paternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral).

d) 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.

e) La valoración de los méritos deberá efectuarse conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, es decir, 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 concedida 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.

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

g) El grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se valorará 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

h) En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo permitido 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, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

i) En el supuesto contemplado en el punto 4 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.

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

Séptima. *Comisión de valoración y adjudicación.*

1. Los méritos se valorarán por una comisión que 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 éstas, 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.

2. Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En el caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos.

La Comisión de Valoración 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.

3. El órgano convocante dará la debida publicidad de la fecha de reunión de la comisión de valoración del concurso, así como de la fecha de la posterior publicidad de la lista provisional de adjudicación de puestos mediante anuncio publicado en la página web del Ministerio de Justicia y en el tablón de anuncios de la sede de Secretaría General de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (calle Ayala 5, Madrid 28001).

4. La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

5. El órgano convocante informará a los candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas y dará la debida publicidad del listado provisional de adjudicación de los puestos convocados mediante anuncio publicado en la página web del Ministerio de Justicia o en el tablón de anuncios de la sede de Secretaría General de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (calle Ayala, 5, Madrid 28001)-.

6. Tras esta publicidad se abrirá un plazo de alegaciones de 3 días hábiles, finalizado el cual no se podrán ya realizar alegaciones a la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

7. Hasta la fecha de reunión de la comisión de valoración del concurso los solicitantes podrán renunciar parcialmente a participar en la convocatoria de algunos de los puestos convocados que figuren en su solicitud de participación.

8. Hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de adjudicación de los puestos los solicitantes podrán desistir de su solicitud (lo que implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados).

9. Los solicitantes que hayan resultado adjudicatarios de un puesto en otro concurso tendrán la obligación de comunicar a la Secretaría General de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado los concursos en que hayan participado, salvo que sean coincidentes los plazos posesorios, situación en que los solicitantes tienen derecho a optar entre los puestos que les hayan sido adjudicados, opción que también estarán obligado a comunicar a los Ministerios y/u Organismos afectados.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, en un plazo máximo de cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». 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 Real Decreto 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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 ésta, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

6. 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 su disfrute. 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.

7. El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio 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 de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 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 a propuesta del departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

8. 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 los artículos 123 y 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, 26 de noviembre de 2018.—La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

ANEXO 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MÁX.
			ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO										
			Subdirección General de los Servicios Contenciosos-Departamento Civil y Mercantil										
1	1	2464777	Jefe/a de Sección	Madrid	22	4.741,24	AE	A2 CI	EX11	-Word avanzado -Ley de Contratos del Sector Público -Firma Electrónica -Adobe Acrobat y Formato PDF -Aplicación Ainoa y Gestión de RR.HH y -Habilitación del Personal al Servicio de la Administración de Justicia -Ley Orgánica a protección de datos en España -Estructura organizativa de la Administración de Justicia	-Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos judiciales y relaciones con los diferentes Organos 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. -Tareas de administración de la Abogacía en lo que hace referencia a medios personales y materiales en el Departamento Civil. -Funciones de archivo de expedientes, documentación y digitalización. -Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado de los procedimientos judiciales del Departamento Civil. -Tareas de apoyo en el control y seguimiento de las minutas de los honorarios del Departamento Civil. -Mando de aplicaciones informáticas, REGES, LEXNET, GEISER y portafirmas.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en aplicaciones informáticas de envío y archivo de expedientes judiciales.	7 3
			Subdirección General de los Servicios Contenciosos-Departamento de Arbitrajes Internacionales										
2	1	5410641	Jefe/a de Sección de Arbitrajes Internacionales	Madrid	22	5.346,46	AE	A2 CI	EX11	-Word -Excel -Access -PowerPoint -Inglés -Archivo y clasificación documental -Cursos de formación jurídica relacionados con la Administración: procedimiento administrativo y régimen jurídico de las A.A.PP. -Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento - Ley de Contratos del Sector Público -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Apoyo en la gestión de los trámites procesales relacionados con los escritos. - Apoyo en la gestión del servicio de mensajería, coordinación de plazos, etiquetados, supervisión de contenidos, y gestión de las copias en papel a lo largo de todo el proceso arbitral, escritos procesales y preparación de los compendios documentales para las Audiencias. - Llevanza del registro del Área de Arbitraje y archivo y clasificación de la documentación principalmente en inglés, archivo físico y digital. - Tareas administrativas relativas a dar formato a los escritos del Departamento, (mantenimiento de las plantillas Word elaboración de los USB hipervinculados y demás requisitos administrativos que requiera el cumplimiento de las ordenes procesales. - Preparación de las comisiones de servicios con derecho a indemnización.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la gestión de los trabajos de reprografía (elaboración de la nota de trabajo para reprografía, remisión de la documentación a las empresas de reprografía y control de incidencias). - Experiencia en la Búsqueda de documentación (incluyendo documentación en webs en inglés). -Formación universitaria acreditada relacionada con las funciones del puesto.	5 2 2 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MÁX.
3	1	5410642	Jefe/a de Sección de Arbitrajes Internacionales	Madrid	22	5.346,46	AE	A2 C1	EX11	-Word -Excel -Access -PowerPoint -Inglés -Archivo-clasificación documental -Cursos de formación jurídica relacionados con la Administración: procedimiento administrativo y régimen jurídico de las A.A.PP. -Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento. - Ley de Contratos del Sector Público. -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	- Apoyo en la gestión de los trámites procesales relacionados con los escritos. - Apoyo en la gestión del servicio de mensajería, coordinación de plazos, etiquetados, supervisión de contenidos, y gestión de las copias en papel a lo largo de todo el proceso arbitral, escritos procesales y preparación de los compendios documentales para las Audiencias. - Llevanza del registro del Área de Arbitraje y archivo y clasificación de la documentación principalmente en inglés, archivo físico y digital. - Tareas administrativas relativas a dar formato a los escritos del Departamento, (mantenimiento de las plantillas Word elaboración de los USB hipervinculados y demás requisitos administrativos que requiera el cumplimiento de las ordenes procesales. - Preparación de las comisiones de servicios con derecho a indemnización.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la gestión de los trabajos de reprografía (elaboración de la nota de trabajo para reprografía, remisión de la documentación a las empresas de reprografía y control de incidencias). - Experiencia en la Búsqueda de documentación (incluyendo documentación en webs en inglés) -Formación universitaria acreditada relacionada con las funciones del puesto	5 2 2 1
4	1	5410643	Jefe/a de Sección de Arbitrajes Internacionales	Madrid	22	5.346,46	AE	A2 C1	EX11	Word -Excel -Access -PowerPoint -Inglés -Archivo-clasificación documental -Cursos de formación jurídica relacionados con la Administración: procedimiento administrativo y régimen jurídico de las A.A.PP. -Ley Orgánica de Protección de Datos y Reglamento. - Ley de Contratos del Sector Público. -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	- Apoyo en la gestión de los trámites procesales relacionados con los escritos. - Apoyo en la gestión del servicio de mensajería, coordinación de plazos, etiquetados, supervisión de contenidos, y gestión de las copias en papel a lo largo de todo el proceso arbitral, escritos procesales y preparación de los compendios documentales para las Audiencias. - Llevanza del registro del Área de Arbitraje y archivo y clasificación de la documentación principalmente en inglés, archivo físico y digital. - Tareas administrativas relativas a dar formato a los escritos del Departamento, (mantenimiento de las plantillas Word elaboración de los USB hipervinculados y demás requisitos administrativos que requiera el cumplimiento de las ordenes procesales. - Preparación de las comisiones de servicios con derecho a indemnización.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la gestión de los trabajos de reprografía (elaboración de la nota de trabajo para reprografía, remisión de la documentación a las empresas de reprografía y control de incidencias). - Experiencia en la Búsqueda de documentación (incluyendo documentación en webs en inglés) -Formación universitaria acreditada relacionada con las funciones del puesto	5 2 2 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MÁX.
5	1	5410645	Jef/a de Sección	Madrid	22	4.741,24	AE	A2 C1	EX11	-Word -Excel -Access -PowerPoint -Inglés -Archivo-clasificación documental -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	-Apoyo en la gestión de los trámites procesales. -Apoyo en la gestión del servicio de mensajería, coordinación de plazos, etiquetados, supervisión de contenidos. -Experiencia en labores de apoyo en la gestión de las copias en papel a lo largo de todo el proceso arbitral; escritos para las Audiencias. -Llevanza del registro del Área de Arbitraje. -Elaboración de los USB hipervinculados y demás requisitos administrativos que requiera el cumplimiento de las ordenes procesales. -Tramitación de las comisiones de servicios con derecho a indemnización.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo -Experiencia en labores de apoyo en la gestión de los trabajos de reprografía - Búsqueda de documentación - Formación universitaria acreditada relacionada con las funciones del puesto.	5 2 2 1
			Subdirección General de Coordinación, Auditoría y de Gestión del Conocimiento										
6	1	5410638	Gestor de Apoyo Jurídico	Madrid	26	10.968,79	AE	A1 A2	EX11	-Implantación de Lexnet y Reges. -Bases para la Gestión del Conocimiento de los Abogados del Estado: AEJUS y CENDOOI - Certificados electrónicos y Procedimiento de Registro. -Certificados Digitales y Firma electrónica -Gestión de proyectos -La Plataforma de Contratación del Estado	-Conocimiento, manejo y apoyo en herramientas propias de la Abogacía General del Estado (REGES, LEXNET, WECCO), en las herramientas de administración electrónica y firma electrónica (XOLIDO, PORTAFIRMAS, GEISER) y en las bases de datos jurídicas usadas en las Abogacías (AEJUS, CENDOOI). Administración de usuarios de Portafirmas, Geiser y AEJUS. -Preparación y publicación de contenidos en AEJUS, en la INTRANET corporativa y en el Portal Web del Ministerio de Justicia. -Tareas de apoyo en la elaboración del programa editorial de la Abogacía General del Estado. Coordinación de obras colectivas y de publicaciones periódicas de la Abogacía General del Estado. -Tareas de apoyo en relación con la formación, programación y preparación de cursos específicos dirigidos a atender las necesidades específicas, jornadas, curso de bienvenida a las nuevas promociones e incorporaciones. -Tareas de apoyo en la planificación y coordinación de la realización de las Prácticas Universitarias de grado y post grado en la Abogacía General del Estado. Interfuerce y negociación con las Universidades, alumnos y tutores. -Tareas de apoyo en la oposición de acceso al Cuerpo de Abogados del Estado. Asistencia a los miembros del Tribunal y a los opositores. -Labores de coordinación general del personal de la Subdirección General. -Coordinación de uso de la oficina virtual de Correos SA por las Abogacías del Estado, alias, bajas, asistencia.	-Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia como Registrador CERES, emisión y revocación de certificados de empleo público. Coordinación en la edición de tarjetas inteligentes. -Experiencia en la coordinación con los servicios informáticos para atender las necesidades específicas de usuarios, y realizar estudios de necesidades de recursos informáticos. -Experiencia en labores de organización, coordinación, y gestión de contratos y encargos de servicios, tanto en la fase de preparación como en la de ejecución. -Experiencia en la elaboración de estadísticas y tratamiento de datos a través de herramientas Reporting Service. -Formación universitaria acreditada relacionada con las funciones del puesto.	4 1 2 1 1 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MÁX.
7	1	5019256	Jefe/a de Servicio de Gestión de Personal Secretaría General	Madrid	26	10.968,79	AE	A1 A2	EX11	-Gestión de Personal -Excel -Access -Contratación y Gestión de Expedientes	-Identificación de las necesidades de RRHH de la organización para la elaboración de una planificación estratégica de los RRHH de la Abogacía General del Estado. Coordinación y control de los planes de Recursos Humanos de la Abogacía General del Estado. -Preparación, coordinación, supervisión y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo. -Preparación de expedientes e informes, de apoyo en las demandas en procedimientos de recursos, para su remisión al Mº de Justicia y al Órgano Judicial solicitante. -Identificación de las necesidades económicas para la elaboración de una planificación presupuestaria del capítulo 1 del presupuesto de gasto de la Abogacía General del Estado, así como análisis de retribuciones y gestión presupuestaria derivada. -Coordinación y supervisión de las nóminas del personal funcionario y laboral de la Abogacía General del Estado. - Tramitación de propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Abogacía General del Estado y emisión de informes de puestos de trabajo en relación con las propuestas de reorganización y reestructuración de la RPT. -Propuesta, preparación y seguimiento de la ejecución de los contratos y expedientes de gastos que se imputen al capítulo 1 del presupuesto de gasto de la Abogacía General del Estado. -Mando de aplicaciones: BADARAL, RCP, SIGP, GEISER y otras propias del ámbito de competencias y responsabilidades del puesto de trabajo	-Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en la elaboración del proyecto de presupuesto de gasto y en la tramitación de modificaciones presupuestarias. -Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.	6 3 1

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MÁX.
8	1	3056191	Jefe/a de Sección de Sistemas Informáticos	Madrid	24	9.299,50		A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Infraestructuras colaborativas para la Administración Electrónica. -Firma electrónica. -Certificados Digitales y Registros Telemáticos. -Virtualización de sistemas y centros de datos. -Base de datos Oracle o Base de datos SQL Server. -Administración del servidor de aplicaciones Microsoft, NET para Internet Information Server. -Seguridad en los sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión, análisis y definición de sistemas de seguridad e interoperabilidad. -Gestión, análisis y definición de proyectos de administración electrónica. -Manejo de aplicaciones: gestor de contenidos SharePoint, INSIDE, GEISER y WECO entre otras. -Administración de sistemas de virtualización, gestores de bases de datos y almacenamiento. -Administración de servidores de aplicaciones Microsoft .NET para Internet Information Server. -Implantación de sistemas de infraestructura de comunicaciones. -Implantación de soluciones tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en implantación y gestión de los esquemas de seguridad e interoperabilidad. -Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y puesta en producción de aplicaciones informáticas transversales: INSIDE, GEISER y WECO -Experiencia en la administración de servidores LIS, de sistemas de virtualización, gestores de bases de datos y almacenamiento. 	4 3 3
9	1	4845423	Jefe/a de Sección	Madrid	22	4.741,24		A2 C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Excel -Access -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo (GEISER, Portafirmas electrónico) -Ley de Contratos del Sector Público -Sistema Sorolla 2: gestión de expedientes -Sistema Sorolla 2: gestión de caja fija -Sistema Sorolla gestión presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión y tramitación de expedientes de pago directo y de anticipos de caja fija a través de la aplicación Sorolla 2. -Gestión, revisión y seguimiento de la facturación. Relación con proveedores. -Preparación y tramitación de expedientes de contratación centralizada. -Elaboración, tramitación y liquidación de las comisiones de servicio con derecho a indemnización que se tramitan en la Abogacía General del Estado. -Tramitación de las liquidaciones y nóminas para el pago de las ponencias y asistencias a tribunales. -Confección trimestral del estado de situación de tesorería. -Presentación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de los modelos 190 y 347 y su comunicación a los interesados. -Suministro de información de la facturación en el Sistema de Información Inmediata de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. -Manejo de Portafirmas electrónicas y Registro Electrónico (GEISER). -Manejo de aplicaciones: Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en aplicaciones relativas al puesto de trabajo. 	6 4

Nº ORDEN	Nº PLAZAS	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PROVINCIA LOCALIDAD	NIVEL CD	C. ESPECÍFICO	AD	GR/SB	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MÁX.
10	1	3222132	Jefe/a de Sección Administrador de Oficina Abogacía del Estado ante el Tribunal Supremo	Madrid	22	4.056.36	AE	A2 C1	EX11	-Word -Excel -Access -Archivo-clasificación documental -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	-Seguimiento procesal de asuntos. Apoyo en la tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. Seguimiento de las minutas de honorarios -Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado. -Control y conservación de los registros de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía. -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 tareas de seguimiento procesal de asuntos, apoyo en la tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales y seguimiento de las minutas de honorarios -Llevanza de la agenda de los Abogados del Estado. - Experiencia en la llevanza de los registros de entrada y salida de documentación. -Gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. Utilización de aplicaciones similares a las descritas en el puesto para la tramitación y archivo de los trámites procesales. - Experiencia en labores de coordinación del personal.	2

ANEXO 3
Certificado de méritos

D./ D.ª

Cargo:

MINISTERIO U ORGANISMO:

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el concurso Subgrupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2) Titulaciones Académicas (3) **2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**Marcar con X

- | | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc.vol. Sector Público.Art.2.g RD 365/1995 | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. vol. interés part. Art.89.2 RDL 5/2015 | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en otras AA.PP. | 7 <input type="checkbox"/> | Exc.agrup.familiar Art.89.3 RDL 5/2015 | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc.cuidado familiares.Art.89.4 RDL 5/2015 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc.vol.incentivada.Art. Art.2.j RD 365/1995 | | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 4, 9; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 89.4).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver base Quinta. Indíquese la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de
de fecha BOE de

En.....a.....de.....de 20
(Firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 Sí NO

Observaciones (5)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

 - C – Administración del Estado**
 - A – Autonómica**
 - L – Local**
 - S – Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente. En otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5

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 4
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos 1 (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 el Anexo I.
- (5) **Esta descripción no exime de la presentación de la pertinente documentación acreditativa según las bases de la convocatoria, sin la cual no se procederá a la valoración.**

ANEXO 6

Certificado reconocimiento y convalidación de grado

D./D.^acargo.....

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 Orden de

.....

Lugar, fecha y firma