

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

18509 *Resolución de 17 de diciembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no

resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web del Ministerio de Justicia y dirigirlo a dicha Unidad de Personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo 3: Solicitud de participación.
- Anexo 4: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el responsable de la Unidad donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta.

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

1. Primera fase. Méritos generales.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

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

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en

dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

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

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

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

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

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

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y

laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor

atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de Personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

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

expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

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

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

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

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

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

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de Personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

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

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

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

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

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en la misma localidad en la que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: La Secretaria General de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, o funcionario/a en el/la que delegue.

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

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

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

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

Los miembros titulares de la comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el

artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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 parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles

siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 17 de diciembre de 2019.—La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

ANEXO 1
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tl. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	3868828	MINISTERIO DE JUSTICIA ABOG. GRAL. EST.-D. DEL SER. JURID. DEL EST. DEPARTAMENTO DE PENAL JEFE / JEFA DE SECCION ADMINISTRADOR DE OFICINA	MADRID - MADRID	22	4.430,58	A2 AE C1	EX11				-Apoyo en la tramitación de pleitos y relaciones con los juzgados de los juzgados jurisdiccionales. - Llevanza de la Agenda de los Abogados del Estado. - Control y conservación de los registros de pleitos de la jurisdicción penal. - Seguimiento de las minutas de honorarios. - Llevanza de los registros de entrada y salida de los escritos y de la tramitación de los diferentes pleitos. - Gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de Lexnet. - Preparación de bastantes de notificaciones. - Utilización de la aplicación REGES para la gestión y archivo de los trámites procesales. - Labores de coordinación del personal de la unidad.	- Word - Excel - Gestión procesal	1) Experiencia en gestión y tramitación procesal. 2) Experiencia en gestión de las notificaciones y presentación de escritos a través de aplicaciones para la tramitación de trámites procesales. 3) Experiencia en manejo de documentación y utilización de aplicaciones para la gestión y archivo de los trámites procesales.	8,00 9,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	54 10646	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.243.33	A1 AZ	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de las necesidades económicas de la organización para la elaboración de la planificación de RRHH de la Abogacía General del Estado. - Gestión y seguimiento de los planes de Recursos Humanos de Abogacía General del Estado. - Formación y acción social. - Preparación, supervisión y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Oferta de Empleo Público. - Tramitación de propuestas de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RP.T) de la Abogacía General del Estado y de los distintos departamentos de trabajo en relación con las propuestas de reorganización y reestructuración de la RP.T. - Análisis de plantillas. - Preparación de expedientes e informes de apoyo en las demandas en procedimientos de recursos, para su remisión al MF de Justicia y al Órgano Judicial solicitante. - Elaboración de las necesidades económicas para la elaboración de una planificación presupuestaria del capítulo 1 del presupuesto de gasto de la Abogacía General del Estado. - Propuestas, preparación y seguimiento de la ejecución de los contratos y expedientes de gastos que se imputen al capítulo del presupuesto de gasto de la Abogacía General del Estado. - Apoyo en la elaboración de notas e informes en relación con las distintas políticas públicas aplicables a la Abogacía General del Estado. - Seguimiento de los recursos humanos y contratación: igualdad, responsabilidad social, transparencia, buenas prácticas en materia de cesión legal de trabajadores; memoria de intervención de riesgos laborales, etc. - Manejo de aplicaciones: BADARAL, RCP, SIGP, registro y otras propias del ámbito de responsabilidad del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Gestión económico-administrativa 	<p>1) Experiencia en planificación de RRHH. Gestión y seguimiento de planes de contingencia, elaboración de informes como en preparación y seguimiento de los procedimientos de provisión de puestos de Trabajo. Formación y acción social</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de notas e informes en relación con las distintas políticas públicas aplicables a la Abogacía General del Estado.</p> <p>3) Experiencia en la preparación de recursos humanos y contratación: responsabilidad social, transparencia, buenas prácticas en materia de cesión legal de trabajadores, memoria de intervención de riesgos laborales, etc.</p> <p>4) Experiencia en la elaboración de expedientes e informes, de apoyo en las demandas en procedimientos de recursos.</p> <p>5) Experiencia en la elaboración del presupuesto de la Abogacía General del Estado para el presupuesto de gasto de los expedientes de contratación del capítulo 1.</p>	13,00	
														6,00		
														6,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obs- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
3	1	54.10640	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de los documentos registrales (ceses, jubilaciones, etc.) y tanto a través de Badaral como de SIGP. - Tramitación de trienios y grados. - Elaboración de certificados de méritos, servicios prestados, documentos P-10 y todos aquellos relacionados con las bajas e incorporaciones de personal, de los permisos y vacaciones del personal, a través de Badaral y seguimiento de absentismo. - Publicación de ofertas de Puestos de trabajo en el Portal de Empleo. - Apoyo en la gestión de las convocatorias de concursos de méritos. - Seguimiento y control de las bajas de personal, así como la remisión, en su caso, de la documentación correspondiente a MUFACE. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de los créditos de capítulo 1 y registro de documentos contables en SIC 3. - Elaboración de los discos de transferencias para realizar los pagos de la Seguridad Social, MUFACE, Derechos Pasivos) y el pago de las nóminas. - Reorganización de archivo y preparación de la documentación personal, tanto interna a través del archivo general o el CADA. - Atención personal, telefónica y mediante correo electrónico al personal de las Secciones de dudas y gestiones relativas a su expediente personal, permisos, situaciones administrativas, etc. - Utilización de herramientas informáticas para pagar la AGE, Badaral, SIGP, Sorolla 2, SIC 3, portafirmas electrónicos. 			<p>1) Experiencia en gestión de personal: trienios, grados, nombramientos y ceses, así como en la tramitación, gestión, seguimiento y control de las bajas por incapacidad temporal y tramitación con MUFACE.</p> <p>2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de solicitudes de oferta para la provisión de puestos y publicación de ofertas en el Portal Funciona.</p> <p>3) Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, en especial en el control de los créditos de los documentos contables. Elaboración de transferencias para realizar los pagos oficiales (IRPF, Seguridad Social, MUFACE y Derechos Pasivos) y el pago de las nóminas.</p> <p>4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de la AGE: Badaral, SIGP, Sorolla 2, SIC 3, portafirmas electrónicos.</p>	8,00	
												<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Cursos SIGP 	6,00			
													5,00			
													6,00			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1995101	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION Y PATRIMONIO	MADRID - MADRID	22	5.480,30	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de pago directo y de pago indirecto a través de la aplicación Sorolla 2. - Gestión, revisión y seguimiento de la facturación. - Relación con proveedores. - Elaboración, tramitación y liquidación de los expedientes de servicio con derecho a indemnización que se tramitan en la Abogacía General del Estado. - Tramitación de las liquidaciones y pagos de las pensiones y asistencias a tribunales. - Confeción trimestral del estado de situación de tesorería. - Asesoramiento a la Agencia Estatal de Administración Tributaria del modelo 190 y su comunicación a los interesados. - Suministro de información de la facturación en el Sistema de Información de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. - Gestión del inventario. - Apoyo a la gestión de expedientes de contratación. - Gestión del almacén de material electrónico y Registro Electrónico (GEISER) - Manejo de aplicaciones: Sorolla 2, S/IC-3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Sistema Sorolla 2: gestión de expedientes - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones relativas al puesto de trabajo. 	13,00	
5	1	1566076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE NOMINAS	MADRID - MADRID	18	4.157,93	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la confección y pago de los expedientes de nómina del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (AGE-DSJE) mediante la utilización del programa de Administración de la nómina estatal de las Administraciones del Estado (NEDAES). - Apoyo en la elaboración y ejecución de los documentos contables de la nómina relativos a los gastos de los capítulos 1 y 8 de gastos, seguros sociales, IRPF, MUFACE y derechos pasivos mediante la utilización del programa Sorolla 2. - Tramitación de los expedientes de nómina en línea de los interesados, así como pago de las deducciones no formalizables. - Elaboración de estados de situación de tesorería y conciliación de cuentas. - Tramitación de las afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social a través del Sistema Red en línea de la tesorería General de la Seguridad Social. - Apoyo en la confección modelo 190, anual y comunicación a la AEAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Estándar descentralizada (NEDAES) - Gestión Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación para la confección de nóminas. 2) Experiencia en la tramitación de los documentos contables de la nómina (capítulo 1) y los relativos al pago del capítulo 8, seguros sociales, IRPF, MUFACE y derechos pasivos. 3) Experiencia en la confección de estados de situación de tesorería y conciliación bancaria. 	13,00 8,00	
															4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	5226784	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.448,31	C1 AE C2	EX11				- Redacción de escritos, experiencia en manejo de registros electrónicos de entrada y salida de documentos, archivo de documentación y elaboración de comisiones de servicio con derecho a indemnización y tramitación de asuntos en materia de personal. - Llevar a cabo el control de la agenda del Secretario/a General. - Atención telefónica y presencial. - Organización de reuniones de trabajo. - Utilización de herramientas informáticas.	- Word - Excel	1) Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría de Subdirector General y de secretario/a de departamento. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro electrónico y archivo de documentación y tramitación de asuntos en materia de personal. 3) Experiencia en la tramitación de ordenes de trabajo, servicios con derecho a indemnización. 4) Experiencia en la utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	7,00	
7	1	5058204	ABOGACIAS DEL ESTADO EN LA ADMON. PERIF. ABOGACIA DEL ESTADO EN BALEARES JEFE/ JEFA DE RED PERIFERICA	ILLES BALEARS- PALMA DE MALLORCA	17	5.480,30	C1 AE C2	EX11				- Seguimiento de la tramitación procesal de asuntos. Apoyo en la gestión de expedientes de actuaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. Grabación en REGES de los expedientes. - Control y conservación de los expedientes electrónicos de pleitos y asuntos con pliegos de la Abogacía, así como llevanza de los registros electrónicos de entrada y salida de los escritos y de documentación de los expedientes. - Mantenimiento y gestión de electrónica de red de área local. - Mantenimiento en las aplicaciones de gestión electrónica, firma electrónica, portafirmas. - Instalación de nuevos puestos de usuario. Conexión y configuración de periféricos. - Soporte a usuarios. - Mantenimiento de la red y gestión de los subzonas, alias y bajas de los usuarios.	- Instalación de redes de área local.	1) Experiencia en el seguimiento de la tramitación procesal de asuntos y gestión de expedientes de actuaciones Jurisdiccionales. Experiencia en control y conservación de los registros electrónicos de pleitos, así como llevanza de los registros electrónicos de entrada y salida de los expedientes electrónicos de asuntos con pliegos de la Abogacía. 2) Experiencia en la gestión de red local en ámbitos de redes de la Administración. 3) Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones de gestión documental, firma electrónica, portafirmas. 4) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos y dimensionamiento de bases de datos y experiencia en configuración de switches de comunicaciones y en atención de incidencias de usuario. 5) Experiencia en aplicaciones informáticas administrando buzones y gestión de usuarios.	7,00	
															5,00	
															5,00	
															4,00	
															4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4852681	ABOGACIA DEL ESTADO EN BARCELONA JEFE/JEFA DE RED PERIFERICA	BARCELONA- BARCELONA	17	5.480,30	C1 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la tramitación procesal de asuntos. Apoyo en la tramitación de pleitos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. Grabación en audio de las actuaciones. - Control y supervisión de los registros electrónicos de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía, así como llevanza de los registros electrónicos de pleitos y asuntos consultivos y de documentación de los diferentes pleitos. - Mantenimiento y gestión de electrónica de red de área local. - Instalación de aplicaciones de gestión documental, firma electrónica, portafirmas. - Instalación de nuevos puestos de usuario. Conexión y configuración de impresoras. - Soporte a usuarios. - Administración de Lexnet. - Gestión de lo subuzones, alias y bajas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de redes de área local. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento de la tramitación procesal de asuntos y relaciones con los diferentes Organos Jurisdiccionales. Experiencia en control y conservación de los registros electrónicos de pleitos y asuntos consultivos de la Abogacía y de los escritos y de documentación. 2) Experiencia en la gestión de red local en ámbitos de sedes de la Administración. 3) Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones de gestión documental, firma electrónica, portafirmas. 4) Experiencia en diseño físico y dimensionamiento de bases de datos y experiencia en configuración de switches y routers. 5) Experiencia en atención de incidencias de usuarios. 6) Experiencia con aplicaciones informáticas administrando buzones y gestión de usuarios. 	7,00	
9	1	2056488	ABOGACIA DEL ESTADO EN CADIZ TECNICO / TECNICA	CADIZ - CADIZ	23	5.867,05	A2 AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Abogado del Estado en asuntos contenciosos. - Seguimiento de expedientes. - Búsqueda de documentación y bibliografía. - Gestión de costas procesales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office (Word, Excel, Access) y otras aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto. - Ley de Protección de datos. - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo: seguimiento de expedientes, búsqueda de documentación y bibliografía y gestión de costas procesales. 2) Experiencia en la tramitación de asuntos contenciosos. 3) Formación jurídica universitaria acreditada vinculada a las labores del puesto de trabajo. 	13,00	
10	1	5019258	ABOGACIA DEL ESTADO EN MADRID SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 AE C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivos de documentos. - Redacción de escritos. - Utilización del registro GEISER 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	13,00	12,00
11	1	4845368	ABOGACIA DEL ESTADO EN LAS P.GRAN CAN. GESTOR / GESTORA DE APOYO JURIDICO	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE CANARIA, LAS	22	5.127,22	A2 AE C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y asistencia jurídica en asuntos de carácter contencioso de los diferentes Organos Jurisdiccionales. - Control y conservación de los registros de bastantes de pleitos. - Redacción y envío de asuntos (búsqueda de jurisprudencia, artículos doctrinales), con elaboración de propuestas o borradores de escritos. - Asesoramiento en materia de tasación y cobro de costas procesales. - Labores de coordinación del personal de la unidad. - Participación en la aplicación REGES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión de los Tribunales 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de herramientas y aplicaciones informáticas: aplicaciones para la grabación de trámites procesales, aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	13,00	12,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	2454625	ABOG. GRAL. EST.-D. DEL SERV. JURID. DEL EST. ABOGACIA DEL EST. M. ECONOMÍA Y EMPRESA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.157,93	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la jefatura administrativa. - Supervisión y control de las licencias, permisos y vacaciones de personal. - Control y conservación de los registros de asuntos consultivos. - Contención de la estadística de los servicios. - Apoyo al jefe de la Unidad en la confección de informes y memorias de actividad. - Relación con otros órganos del Departamento en orden a la gestión de bienes muebles. - Actuación en el ámbito del Estado en la localización de documentación jurídica. - Atención al público en bastantes de papeles ante la presencia de los interesados. - Información, recepción de documentos y su tramitación. - Cualesquiera otras que, en consonancia con el puesto de trabajo, le encargue el jefe de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo y, en especial, en áreas económico-financieras de la Administración. 2) Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo, portafolios electrónicos, bases de datos y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en atención al público. 	13,00	
13	1	4667689	ABOGACIA DEL ESTADO MINIST. DE HACIENDA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a y control de la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivos de documentos. - Preparación de escritos. - Utilización del registro GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	13,00 12,00	
14	1	3227682	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a y control de la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivos de documentación. - Preparación de escritos. - Utilización del registro GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	13,00 12,00	
15	1	2278659	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a y control de la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Clasificación y archivos de documentos. - Preparación de escritos. - Utilización del registro GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 	13,00 12,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tl. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5119710	ABOGACIA DEL EST. M. INDUST., COMERC. Y TUR. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				-Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad. -Atención telefónica. -Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. -Preparación de reuniones de trabajo. Uso de inglés en el ámbito de turismo. -Clasificación y archivos de documentos. -Grabación en REGES. -Preparación de escritos. -Utilización del registro GEISER.	- Word - Excel -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia del uso de inglés en el puesto de trabajo.	13,00 11,00 1,00	
17	1	3168633	ABOGACIA DEL EST. M. SANID. CONS. Y B. SOC. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				-Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad. -Atención telefónica. -Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. -Preparación de reuniones de trabajo. -Clasificación y archivos de documentos. -Preparación de escritos. -Utilización del registro GEISER.	- Word - Excel -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
18	1	3839123	ABOGACIA DEL EST. M. TRANSICION ECOLOGICA. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				-Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad. -Atención telefónica. -Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. -Preparación de reuniones de trabajo. -Clasificación y archivos de documentos. -Grabación en REGES. -Preparación de escritos. -Utilización del registro GEISER.	- Word - Excel -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	
19	1	5107950	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	EX11				-Llevanza y control de la agenda del Jefe de la Unidad. -Atención telefónica. -Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. -Preparación de reuniones de trabajo. -Clasificación y archivos de documentos. -Preparación de escritos. -Utilización del registro GEISER.	- Word - Excel -Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia y manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD): * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 2
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto tributario	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4845423	MINISTERIO DE JUSTICIA ABOG. GRAL. EST.-D. DEL SERV. JURID. DEL EST. SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.859,89	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y tramitación de expedientes de pago directo y de anticipo de caja fija a través de aplicación informática y tramitación de las comisiones de 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 potencias y asistencias a tribunales, Consejo Superior del Estado o Situación de Tesorería. - Presentación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del modelo 190. - Tramitación de expedientes electrónicos y Registro Electrónico. - Manejo de aplicaciones: Sorolla 2, porárrimos, e-impuestos y e-tributos. - Apoyar a la gestión de contratación.	- Word - Excel - Sorolla 2 (Gestión presupuestaria)	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones relativas al puesto de trabajo.	13,00 12,00	
2	2363650	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA	MADRID - MADRID	18	4.859,89	C1 C2	AE	EX11			- Revisión y tramitación de las comisiones de servicio. - Gestión y tramitación, a través de SOROLLA 2, de justificantes que se liquidan y pagan por el sistema de caja fija. - Tramitación de las liquidaciones y nóminas para el pago de las potencias y asistencias a Tribunales. - Tramitación y tramitación de cuentas justificativas de reposición de fondos de anticipo de caja fija a la Intervención Delegada y su envío al Tribunal de Cuentas. - Tramitación de expedientes de caja fija. - Confeción trimestral del Estado de Situación de Personal. - Presentación a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria del modelo 190. - Manejo de aplicaciones: SOROLLA 2, DOCELWEB, GEISER.	- Excel - Access - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones relativas al puesto.	13,00 12,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Niv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	3125555	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION PERSONAL	MADRID - MADRID	22	5.480,30	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confección y pago de nóminas de la Abogacía del Estado y de la Abogacía del Servicio Jurídico del Estado (AGE-DS,IE) mediante la utilización del programa de nómina estándar de la Administración del Estado (NEDAES). - Elaboración y ejecución de los documentos contables de la nómina relativos a los pagos derivados de los capítulos 1 y 8 de los presupuestos de gastos IRPF, MUFAGE y derechos pasivos mediante la utilización del programa Sorolla 2. - Tramitación del abono de las transferencias benéficas a los beneficiarios de los capítulos 1 y 8 de los presupuestos de gastos, en el momento de pago de las deducciones no formalizables. - Tramitación de las afiliaciones cotizaciones a la Seguridad Social y de los abonos de los derechos en línea de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Confección modelo 190 anual y comunicación a la AEAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión (NEDAES) 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en aplicaciones relativas al desempeño del puesto de trabajo.	13,00 12,00	
4	2997263	DEPARTAMENTO DE CIVIL Y MERCANTIL SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.449,31	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo y control de la agenda del Jefe de la Unidad. - Atención telefónica. - Desvío de los asuntos al responsable de los mismos, en su caso. - Preparación de reuniones de trabajo. - Uso de Inglés - Clasificación y archivo de expedientes. - Preparación de escritos. - Utilización del registro GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Aplicaciones de gestión relacionadas con el puesto de trabajo 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y utilización de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos.	13,00 12,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO 3

SOLICITUD de participación en el concurso específico 1-2019 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 ... de de 2019 (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:							
Cuerpo:		Grupo/Subgrupo:					
Grado:		NRP:					
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007).							
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO POR CONVIVENCIA FAMILIAR
1							<input type="checkbox"/>
2							<input type="checkbox"/>
3							<input type="checkbox"/>
4							<input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad

Sí NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Cónyuge

Sí NO

DNI:

Localidad:

Cuidado de hijo/a

Sí NO

Provincia:

Localidad:

Cuidado de familiar

(Incompatible con cuidado de hijo/a)

Sí NO

Provincia:

Localidad:

En..... a de..... de.....
(firma)

SRA. ABOGADA GENERAL DEL ESTADO-DIRECTORA DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO (MINISTERIO DE JUSTICIA).

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

D./D^a.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.
El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

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

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

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

Fecha y firma

Antes de dar su consentimiento debe leer la información sobre protección de datos de carácter personal que se presenta a continuación:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Abogacía General del Estado-DSJE. Secretaría General	Datos de contacto del Responsable: Secretaría General de la Abogacía General del Estado-DSJE Tel.: 91 390 47 12 / 14 Correo electrónico: aepersonal@mjusticia.es
		Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: C/ Bolsa núm. 8. 28071, Madrid. Tels.: 902 007 214 y 91 837 22 95. http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/atencion-ciudadano#seccion_1
FINES DEL TRATAMIENTO	Gestión de RRHH	Gestión de personal, funcionario, laboral, y altos cargos, destinado en puestos AGE de la AGE-DSJE. Expediente personal. Provisión de puestos de trabajo. Incompatibilidades. Planes de pensiones. Acción Social y Prevención de riesgos laborales. Emisión de la nómina del personal. Gestión y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.
		Plazo de conservación: Los plazos legalmente previstos Los datos personales no son objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado que produzcan efectos jurídicos o afecten significativamente al interesado, salvo circunstancias expresamente previstas por el Reglamento General de Protección de Datos. Tampoco se usan en tratamientos automatizados para elaboración de perfiles.
LEGITIMACIÓN	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e RGPD artículo 8.2 LOPD y disposición adicional duodécima LOPD).	Base jurídica del tratamiento: Normativa AGE sobre RRHH
		RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RD 997/2003, de 25 de julio, que se aprueba el Reglamento del Servicio Jurídico del Estado. Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública RD Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el TREBEP RD 364/1995, de ingreso y provisión RD 365/1995, de situaciones administrativas Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. IV Convenio Único del personal laboral de la AGE
DESTINATARIOS	Cesiones de datos previstas: A los destinatarios indicados.	Instituto Nacional de Administración Pública. Centro de Estudios Jurídicos Registro Central de Personal. Entidad a quien se encomiende la gestión en materia de riesgos laborales. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado. Tesorería General de la Seguridad Social. Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas. Colegios de Huérfanos. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Intervención. Tribunales de Justicia. Boletín Oficial del Estado. Portal de la Transparencia
	Transferencias a terceros países:	No se prevé transferir datos personales a terceros países ni a organizaciones internacionales.
DERECHOS	Derecho a retirar el consentimiento y derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad de los datos.	Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación supresión, limitación, oposición y portabilidad de los datos, dirigiéndose al responsable del tratamiento, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).
		Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos.

ANEXO 4
Certificado de méritos

D./D.ª

Cargo

Ministerio u Organismo

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. _____ Apellidos y nombre _____ Grupo/Subgrupo _____ N.R.P. _____
 Cuerpo o Escala _____
 Grado consolidado (1) _____ Fecha consolidación _____
 Fecha de Boletín Oficial _____ Orden P.S. _____ Fecha nombramiento _____
 Antigüedad (basada en trienios) Años, _____ Meses, _____ Días, _____ a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes
 Administración a la que pertenece (2) _____ Titulaciones (3) _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo _____ Modalidad _____ Fecha _____

3. DESTINO**3.1 Destino Definitivo**

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

3.2 Destino Provisional

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, _____ Meses, _____ Días, _____

4. MÉRITOS**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (4)**

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

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO Sí NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (5)OBSERVACIONES INCLUIDAS

Firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el/la interesado/a deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente. En otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (5) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.