

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

8175 Orden JUS/1423/2016, de 23 de agosto, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

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

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten

servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

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

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

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

6. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los anexos I y II, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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

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

Segunda. *Condiciones de participación.*

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

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en defecto de aquella, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

8. Asimismo, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos

los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos.

10. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia – Subdirección General de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia.

3. Los funcionarios participantes con 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

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

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

Cuarta. *Documentación justificativa.*

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que

acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 5 de la base quinta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

En las solicitudes telemáticas, el citado Anexo IV, deberá solicitarse asimismo a través del del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Cuando excepcionalmente se realice la solicitud en formato papel, el Anexo IV, será presentado también en dicho formato.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

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

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

6. En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido por el responsable de la unidad, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

9. La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Quinta. *Valoración de méritos.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o superior al del puesto que se solicita:

- Durante un año o más: 7 puntos.
- Durante menos de un año: 5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita:

- Durante un año o más: 5 puntos.
- Durante menos de un año: 3 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

- Durante un año o más: 4 puntos.
- Durante menos de un año: 2 puntos.

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos de este apartado el mínimo establecido en cada supuesto.

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo IV).

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse 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.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite dicha circunstancia. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

6. Méritos específicos.

6.1 Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

6.2 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

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

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Sexta. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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

Presidente: La Subdirectora Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario en el que delegue.

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito de la Subsecretaría, dos funcionarios en representación del Centro Directivo y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario.

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, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos 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.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas Bases, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base quinta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del 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.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base quinta.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107. 1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino una vez finalizada la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

7. 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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 23 de agosto de 2016.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/696/2015, de 16 de abril), la Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	198662	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS S.G. DE CONTRATACION Y JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación administrativa. - Factura electrónica. - Creación de documentos PDF. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente de gasto y contratación. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
2	1	317287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación administrativa. - Factura electrónica. - Creación de documentos PDF. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente de gasto y contratación. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
3	1	388295	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Apoyo en gestión de pagos a proveedores. - Apoyo en la aplicación informática SOROLA. - Apoyo en la tramitación y gestión patrimonial administrativa de expedientes de arrendamiento de inmuebles. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos y factura electrónica. - Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. - Control, archivo y localización de documentos administrativos.	- Gestión de la factura electrónica. - Administración de nóminas. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en apoyo en la gestión de pagos a proveedores. 2) Experiencia en la aplicación informática SOROLA. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la consulta, grabación, actualización de registros informáticos y factura electrónica. 5) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. 6) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
4	1	458462	MONITOR / MONITORA	MADRID- MADRID	16	3.624,46	C1 C2	EX11				- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	4676879	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Confeción y registro de escritos interiores, notas - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas con las funciones del puesto.	- Protección de datos de carácter público. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de expedientes, notas, informes, interiores y certificados. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
6	1	1230120	S.G. INF. ADMIN ISTR.-E JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	7.336.42	C1 C2	AE	EX11		APCI		- Tareas de apoyo en el control, seguimiento y resolución de expedientes de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y de contrato de seguro con fallecimiento. - Atención al público relacionada con los procedimientos que se tramitan en este Departamento Ministerial, especialmente el trámite de nacionalidad por opción, en el ámbito de la información general. - Legalización y apostilla de documentos. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Cancelación de antecedentes penales. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en el control, seguimiento y resolución de incidencias en los expedientes de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual, de últimas voluntades y de contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la atención al público, en especial en trámites de nacionalidad por residencia. 3) Experiencia en legalización y apostilla de documentos. 4) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes y estadísticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
7	1	4685117	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.336.42	C1 C2	AE	EX11		APCI		- Tareas de apoyo en el control, seguimiento y resolución de incidencias en la expedición de certificados de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual. - Apoyo en tramitación de las solicitudes de información pública en virtud de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Justicia. - Elaboración de escritos de respuesta a las consultas de información general. - Legalización y apostilla de documentos. - Edición y publicación de los contenidos del Portal Web del Ministerio de Justicia.	- Atención e información al ciudadano. - Legalización y apostilla de documentos. - Transparencia. La solución tecnológica del portal de las consultas de acceso público. - Cancelación de antecedentes penales. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en el control, seguimiento y resolución de incidencias en la expedición de certificados, en especial de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de solicitudes de acceso público en virtud de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno, así como la elaboración de escritos de respuesta a las consultas de información general. 3) Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. 4) Experiencia en la edición y publicación de contenidos de Portales Web.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	1779767	JEFE /JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION JURIDICA	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Preparación y ordenación de expedientes administrativos. - Selección de la documentación para su remisión al Consejo de Estado, y manejo de la aplicación FILEZILLA. - Mantenimiento de la base de datos de Trámite para publicar Ordenes Ministeriales TRUUTLS y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública GESAI. - Apoyo de la aplicación QUANTO de gestión de tareas de elaboración de presupuestos. - Preparación del Insihtese Digital, para mejorar normas a aplicar en materia de preparación y actualización del Informe Normativo de la legislación	- Elaboración de normas y estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Word. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo aplicaciones del Portal de Transparencia. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de tareas de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la tramitación de la documentación de disposiciones para publicar en el BOE.	3,00 3,00 2,00 2,00	
9	1	2943993	S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX21				- Tramitación, preparación y gestión de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Elaboración de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Gestión documental. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadísticas. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo de la Sección. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
10	1	4685265	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confección y registro de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos interiores, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
11	1	3327311	DIVISION DE RECURSOS Y RELAC. CON TRIB. JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confección y registro de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
12	1	4685204	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confección y registro de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	5028236	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	7.776,58	C1	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, comprobación y clasificación de expedientes de solicitud de nacionalidad por residencia y de la documentación administrativa durante la tramitación de expedientes de nacionalidad por residencia a efectos de control, registro y archivo de la documentación. - Organización de comunicaciones con Registros Civiles en relación con los expedientes de nacionalidad por residencia. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de nacionalidad por residencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Archivo electrónico. - Administración electrónica. - Firma electrónica y DNI electrónico. - Word. - Excel. - Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en recepción, comprobación y clasificación de expedientes de nacionalidad por residencia. 2) Experiencia en elaboración de inventarios de expedientes, especialmente a efectos de control, registro y archivo de la documentación. 3) Experiencia en coordinación de comunicaciones con Registros Civiles en relación con los expedientes de nacionalidad por residencia. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 	3,00	3,00
14	1	5028252	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	A5	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes. - Recepción, comprobación, grabación y tramitación de documentación en aplicaciones informáticas. - Intercambio de información con los organismos implicados en la tramitación de expedientes. - Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y clasificación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en comunicaciones a los interesados 	3,00	3,00
15	1	1159145	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de actos de últimas voluntades y de fallecimiento. - Expedición de certificados de nacionalidad por residencia. - Revisión y firma de certificados de contratos de seguros solicitados telemáticamente. - Expedición de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. - Aplicación registro de seguros (resev). - Expedición de certificados de seguros. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la expedición de certificados en especial los relativos a actos de últimas voluntades y contratos de seguro. 2) Experiencia en revisión y firma de certificados de contratos de seguros solicitados telemáticamente. 3) Experiencia en expedición telemática de certificados con firma digital. 4) Experiencia en expedición de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	3,00
16	1	5028289	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Confesión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Aplicación de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en confesión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	4,00	3,00
17	1	5028292	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Confesión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en confesión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	5028280	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Expedición de certificados de volúmenes y contratos de seguros. - Expedición telemática de certificados con firma digital. - Aplicación informática de datos y atención al ciudadano. - Atención e información al ciudadano. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Ejecución de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la expedición de volúmenes y contratos de seguros. 2) Experiencia en expedición telemática de certificados con firma digital. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en información y atención al ciudadano.	4,00	4,00	
19	1	2487885	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE	EX11		A.P	- Archivo y registro de documentos administrativos. - Ejecución de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Información y atención al ciudadano. - Archivo. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 3) Experiencia en ejecución de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	3,00	
20	1	3988979	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE	EX11		A.P	- Atención e información al ciudadano. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Información y atención al ciudadano. - Archivo. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	3,00	
21	1	3870571	S.D.E.E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Confección y registro de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y atención al ciudadano. - Confección de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Organización, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y atención al ciudadano. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	2,00	
22	1	1443482	S.D.E.E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA S.G. RELAC. CON LA ADMON. JUST. Y FISCAL JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la tramitación y atención al ciudadano. - Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación y atención al ciudadano. 2) Experiencia en atención e información al ciudadano. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	3,00	
23	1	2560185	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX21			- Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Tramitación administrativa y ejecución de resoluciones de procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Digitalización de expedientes administrativos.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de responsabilidad patrimonial. 2) Experiencia en ejecución de resoluciones de sentencias, especialmente dictadas en procedimientos de responsabilidad patrimonial. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en relaciones con los órganos de la Administración de Justicia. 5) Experiencia en digitalización de expedientes administrativos.	3,00	3,00	
			S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA													2,00	1,00
																1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
24	1	3824706	JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de expedientes de nomina de la Administración de Justicia. - Coordinación y asistencia a las Gerencias Territoriales en materia de expedientes de nomina de la Administración de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Gestión de presupuestos y de gastos de personal de la Administración de Justicia. - Gestión, asignación y control de la estructura retributiva y de costes de los puestos de la Administración de Justicia en el sistema informático de nómina.	- Protección de datos de carácter personal. - Aínoa. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en gestión de expedientes de nomina y altas en nómina. 2) Experiencia en gestión de presupuestos de gastos de personal de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en régimen retributivo para la elaboración del presupuesto.	3,00 3,00 2,00 2,00	
25	1	3523151	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confección y registro de escritos de nomina, altas, notas interinas y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de expedientes de nomina, notas interinas y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en la localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00	
26	1	3721830	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de procesos de nomina. - Tramitación de altas y bajas de trabajadores incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social y elaboración de procesos de incapacidad temporal. - Gestión de partes de accidentes de trabajo. - Resolución de incidencias de nómina relacionadas con Seguridad Social. - Gestión de comunicaciones a través de la sede electrónica de la Seguridad Social. Gestión de deducciones indebidas.	- Protección de datos de carácter personal. - Aínoa. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación de altas y bajas de trabajadores incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social y elaboración de certificados. 2) Experiencia en la gestión de los procesos de incapacidad temporal. 3) Experiencia en la gestión de accidentes de trabajo. 4) Experiencia en la resolución de incidencias de nómina relacionadas con la Seguridad Social. 5) Experiencia en la gestión de comunicaciones a través de la sede electrónica de la seguridad social y gestión de deducciones indebidas de incapacidad temporal.	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
27	1	2859839	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMON JUSTICIA JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Colaboración en la tramitación de convenios de colaboración. - Apoyo en la organización de reuniones de grupos de trabajo. - Elaboración de estadísticas. - Gestión de expedientes económicos para la adquisición de material especializado. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Certificado Digital y Firma electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de convenios de colaboración. 2) Experiencia en la organización de reuniones de grupos de trabajo y órganos técnicos y colegiados de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos para la adquisición de material especializado. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	2641931	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y localización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y localización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
29	1	2128471	S.G. REG.ADMTIVOS DE APOYO ACTIV.JUDICIAL JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y mantenimiento del procedimiento de intercambio europeo de antecedentes penales en el sistema ECHIS desde SIRAJ. - Participación en grupos de trabajo y relaciones con otras unidades, para resoluciones de incidencia jurídica de primera y otras actividades relacionadas con el intercambio de antecedentes penales. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Cancelación de antecedentes penales. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Eficacia del trabajo en equipo y organización del tiempo de trabajo. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la preparación de la información penal contenida en el Sistema Integrado de los Registros Administrativos de la Actividad Judicial (SIRAJ) y su envío a la UE. 2) Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones de carácter judicial. 3) Experiencia en la elaboración de informes de datos e intercambio de información judicial con la UE. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
30	1	2899407	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX21		A.P		- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Información y atención al ciudadano.	- Información y atención al ciudadano. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 2) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en información y atención al ciudadano.	2,00	
31	1	1753201	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Archivo y registro de documentos administrativos. - Consulta y mantenimiento de bases de datos. - Actualización de aplicaciones informáticas. - Información y atención al ciudadano.	- Información y atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 2) Experiencia en consulta y mantenimiento de bases de datos. 3) Experiencia en actualización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en información y atención al ciudadano.	3,00	
32	1	1601618	S.D.E. DE JUSTICIA OFC. DE RECUPERACION Y GEST. DE ACTIVOS S.G. DE LOCALIZACION Y RECUP. DE BIENES JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y localización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica personal. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y localización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
			S.G. DE CONSERV. ADMON. Y REALIZ. BIENES													1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
33	1	4879171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, tanto en bases de datos y aplicaciones informáticas. - Confesión, registro y archivo de escritos administrativos, oficios, notas interiores y correspondencia. - Gestión de correspondencia tanto electrónica como ordinaria.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la confesión, registro y archivo de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la gestión de correspondencia.	4,00	4,00
34	1	5003035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Confesión, registro y archivo de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Gestión de correspondencia tanto electrónica como ordinaria.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la confesión, registro y archivo de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la gestión de correspondencia.	4,00	4,00
35	1	3150511	CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS JEFA/JEFA DE NEGOCIADO DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Catalogación en MARC 21 en Absysnet 2.1 de monografías, publicaciones periódicas, revistas y ponencias de contenido jurídico, así como atención de solicitudes de préstamos bibliográficos. - Apoyo en la selección y adquisición de material bibliográfico jurídico y de derecho. - Difusión de contenidos de biblioteca en Portal Web y elaboración y publicación de boletín de novedades. - Gestión de la programación de exposiciones bibliográficas. - Gestión del programa editorial a través de la plataforma SICOPO.	- Catalogación manual y catalogación en formato Marc 21. - Absysnet. - Bibliotecología. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en proceso técnico en bibliotecas: catalogación de monografías, publicaciones periódicas y analíticas de revistas. 2) Experiencia en gestión de contenidos en Absysnet. 3) Experiencia en la elaboración de boletines de novedades. 4) Experiencia en apoyo en la organización de exposiciones bibliográficas. 5) Experiencia en la gestión de publicaciones: altas, bajas y modificaciones. 6) Experiencia en apoyo en la selección y adquisición de materiales bibliográficos especializados en materias jurídicas.	3,00	2,00
36	1	2047014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y registro de escritos administrativos. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control de archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la elaboración y registro de escritos administrativos. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00
37	1	4879163	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Elaboración y registro de escritos administrativos, tanto en bases de datos y aplicaciones informáticas. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la elaboración y registro de escritos administrativos, tanto en bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00

QUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INGENIERIA Y ARQUITECTURA
* EX12: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * Ae: ADSCRIPCIÓN F.CIV.ES.T. P.FUER. C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO:3008E
- * APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO:3008E
- * AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II
Listado de puestos a resultar

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MFE
1	1580338	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	16	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de expedientes y oficios. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Archivo. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la elaboración de aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
2	4702586	S.G. INF. ADMINISTR. E INSP. GRAL. SERV. AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID- MADRID	14	7.064.26	C2	AE	EX11		APC1	- Expedición de certificados de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVICRES, así como la expedición de certificados de antecedentes penales. - Recepción de solicitudes de certificados recibidas a través de los Registros Electrónicos Común y del Ministerio de Justicia. - Atención al español presencial al ciudadano.	- Legislación sobre legalización y apostilla - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la expedición de certificados, en especial de antecedentes penales, delitos de naturaleza sexual, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. 3) Experiencia en tareas de registro de entrada y salida de documentos, así como en la gestión, tramitación y expedición de solicitudes de certificados recibidas, a través de los Registros Electrónicos Común y del Ministerio de Justicia. 4) Experiencia en la atención presencial al ciudadano.	4,00 4,00 1,00 1,00	
3	100743	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.951.78	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en la elaboración de inventarios de expedientes de control, registro y archivo de la documentación. - Apoyo en el control de calidad de la grabación de datos de expedientes de nacionalidad por residencia. - Elaboración de comunicaciones con Registros Civiles en relación con los expedientes de nacionalidad por residencia. - Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y documentación original por parte de los interesados y control administrativo de devoluciones.	- Gestión de documentos electrónicos. - Información y atención al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la elaboración de inventarios de expedientes, en especial de control, registro y archivo de la documentación. 2) Experiencia en el control de calidad de la grabación de datos de expedientes, en especial de nacionalidad por residencia. 3) Experiencia en elaboración de comunicaciones con Registros Civiles en relación con los expedientes de nacionalidad por residencia. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 5) Experiencia en custodia de documentación original por parte de los interesados y control administrativo de devoluciones.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
4	5001684	S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y preparación de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos, notas interiores, certificaciones. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, preparación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación de registros, notas interiores y certificaciones. 3) Experiencia en organización y planificación del trabajo de la Sección. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	3,00
5	1238278	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Contención y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores, etc. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de la Administración Central. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores, etc. tramitación en materia de cooperación jurídica internacional. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, internacional. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y actualización de bases de datos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	2,00	2,00
6	2406750	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS ECON. ADMON. DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de altas y bajas en el sistema Red de Seguridad Social. - Control y pago de retribuciones. - Control de control presupuestario del gasto de personal. - Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Almapa. - Sap Query. - Word. - Excel. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el sistema Red de Seguridad Social. 2) Experiencia en control y pago de retribuciones. 3) Experiencia en gestión de control presupuestario del gasto de personal. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de anticipos reintegrables. 	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27072007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el **Ministerio de Justicia**, por Orden de (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES.

N.I.F.: Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: C.P.: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: Cuerpo: Grupo: Grado: NRP:									
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)									
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
1									
2									
3									
4									
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base									
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)									
Condiciona su petición por convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : </td> <td style="width: 33%;"> Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: </td> <td style="width: 33%;"> Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: </td> </tr> </table>							Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad :	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad :	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:							

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

(firma)

Anexo IV Certificado de Méritos

Don/Dª

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

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación

Fecha de Boletín Oficial

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios)

Años, ___ Meses, ___ Días, ___ a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**3.DESTINO****3.1 Destino Definitivo**

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud.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 (5)**

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C.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.

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado,
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.
- (5) 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 prestados.