

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**1649** Orden JUS/179/2016, de 9 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 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 específico 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 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.

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 en las siguientes unidades:

a) 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.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

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 servicios 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) 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, volvieren a ocuparlos.

#### 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 1.5 de la base sexta 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 dichas 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 al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

#### Quinta. *Valoración de méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el punto 1 de la base sexta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y la memoria y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

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

#### Sexta. *Baremo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad

y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuarán mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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 a 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.

1.1.4 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.

1.2 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 concursan 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.

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

- a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.
- b) 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).

### 1.4 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.

### 1.5 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 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.

## 2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

2.1 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.

2.2 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 y/o la memoria.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

2.3 En el supuesto de que alguno de los puestos definidos en el Anexo I figurara con la clave «M», deberá presentarse una memoria.

La memoria elaborada por los candidatos consistirá en una justificación personal de la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo, basándose en la descripción del mismo contenida en el anexo I y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario. La Memoria servirá a la Comisión de Valoración para evaluar más adecuadamente la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo solicitado.

Dicha memoria constará, como máximo, de dos hojas de tamaño DINA-4, redactadas a doble espacio por una sola cara.

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

4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

#### Séptima. *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: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario en el que delegue.

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito de la Subsecretaría, un funcionario 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 y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

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 sexta.

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.

Octava. *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 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.

6. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

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.

Novena. *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, 9 de febrero 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	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4177221	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes, control de documentación y análisis de viabilidad legal respecto a la normativa de gestión del gasto y auditoría. - Control y seguimiento presupuestario del presupuesto de gastos. Análisis y proyecciones de gastos. - Seguimiento y control de gastos. Análisis de datos como el análisis económico financiero y seguimiento presupuestario. - Conocimiento de técnicas de auditoría. - Diseño funcional de bases de datos. - Coordinación con las unidades gestoras del gasto. - Utilización de aplicaciones contables establecidas por la IGAE, SIC3 y CINCOnet.	- Ejecución y control Presupuestario. - La Administración electrónica. - Técnicas y procedimientos de auditoría. - Power Point. - Access.	1) Experiencia en gestión de expedientes, control de documentación, y análisis de viabilidad legal respecto a la normativa de gestión del gasto y presupuestaria. 2) Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de gasto así como su análisis económico financiero y seguimiento presupuestario en diseño funcional y manejo de datos. Coordinación con las unidades gestoras del gasto. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones contables establecidas por la IGAE, SIC3 y CINCOnet.	3,00	
2	1	5012248	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION RECURSOS HUMANOS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. - Gestión y tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. - Planificación y seguimiento presupuestario del Ministerio. - Elaboración de informes de la Oficina de Empleo Público. - Elaboración de informes, análisis y estudios relacionados con las funciones de la Subdirección General de Recursos Humanos.	- Gestión de Recursos Humanos. - III Convenio Único de personal laboral. - Orientación del trabajo hacia el personal funcionario y de personal laboral. - Habilidades sociales y de comunicación. - Excel.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en la preparación de la Oficina de Empleo Público. 4) Experiencia en la gestión de informes, análisis y estudios relacionados con recursos humanos.	3,00	
3	1	3656107	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos que requieren la utilización de aplicaciones informáticas. - Tratamiento informático de datos. - Apoyo en el mantenimiento de documentación con la utilización de distintas bases de datos.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos que requieren la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tareas de apoyo a secretarías. 4) Experiencia en tratamiento informático de documentación con la utilización de bases de datos.	3,00	
			S.G. INF. ADMINISTR. E INSP.GRAL. SERV.													2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
4	1	3637232	INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.823.16	A1	AE			300		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de visitas de inspección de las unidades y debilidades y propuesta de medidas de actuación.</li> <li>- Instrucción de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos y de autorización de compatibilidades.</li> <li>- Desarrollo y evaluación de programas de formación de la calidad de los servicios del Ministerio de Justicia y sus organismos.</li> <li>- Mención del cumplimiento de objetivos y actividades.</li> <li>- Participación en el desarrollo de las unidades y de su actuación.</li> <li>- Verificación del desarrollo, cumplimiento y transparencia de los planes y programas del departamento.</li> <li>- Elaboración de programas estratégicos y en sistemas de dirección por objetivos o de dirección de proyectos de las organizaciones, así como en la ejecución de indicaciones para su consecución y seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma Superior de Evaluador EFOM, CAF o EVAM.</li> <li>- Calidad Total de la Administración.</li> <li>- Gestión por Proyectos.</li> <li>- Administración electrónica y acceso a los servicios públicos.</li> <li>- Actuaciones a los servicios públicos.</li> <li>- Análisis de reacciones reactivas.</li> <li>- Prevención del acceso laboral y sexual.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la actividad de consultoría, realización de auditorías funcionales, actuaciones de control y elaboración de informes.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes de gestión y análisis de actividades, medios y tiempo para el análisis de problemas y la toma de decisiones.</li> <li>3) Experiencia en la realización de trabajos y participación en comisiones y grupos de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en la mejora de los servicios públicos, así como la reducción de cargas administrativas y el impulso de la administración electrónica.</li> <li>5) Experiencia en la elaboración de informes y propuestas en orden a la mejora de los servicios, así como de verificación del cumplimiento de las normas como consecuencia del análisis de procedimientos.</li> <li>6) Experiencia en el desarrollo de proyectos de estructuras y en sistemas de dirección por objetivos o de dirección de proyectos de las organizaciones, así como en la formulación de indicadores para su consecución y seguimiento.</li> </ol>	2,00	E/M
5	1	3631890	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.T. DE JUSTICIA TECNICA VICESECRETARIA GENERAL CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801.90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de la tramitación de las propuestas normativas del ámbito de competencias del Departamento.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica.</li> <li>- Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento.</li> <li>- Elaboración de notas y preparación de asuntos que se sometan a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.</li> <li>- Tramitación de informes en relación con las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Internacional.</li> <li>- Producción normativa y elaboración de informes.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Figuras.</li> <li>- Accesos.</li> <li>- Dirección de equipos humanos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el seguimiento de la tramitación de propuestas normativas.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>3) Experiencia en la preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento.</li> <li>4) Experiencia en la elaboración de notas y preparación de asuntos que se sometan a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.</li> <li>5) Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes en relación con las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas.</li> </ol>	2,00	
			SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
6	1	1932254	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de contratación administrativa en el ámbito competencial de la Dirección General.</li> <li>- Asistencia a reuniones y elaboración de informes de encuestas y encuestas de colaboración que afectan a la Dirección General.</li> <li>- Tramitación, gestión, seguimiento y control de propuestas de colaboración.</li> <li>- Seguimiento de la tramitación de propuestas normativas así como quejas y sugerencias en el ámbito de las competencias de la Dirección General.</li> <li>- Seguimiento de la gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Producción normativa y elaboración de informes.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en seguimiento de la contratación administrativa.</li> <li>2) Experiencia en tramitación, gestión, seguimiento y control de iniciativas parlamentarias, asistencia a reuniones y elaboración de informes de encuestas y encuestas de colaboración.</li> <li>3) Experiencia en seguimiento de la tramitación de propuestas normativas y en preparación y elaboración de respuestas a consultas.</li> <li>4) Experiencia en gestión presupuestaria.</li> </ol>	2,00	2,00
7	1	806947	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,24	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestación de consultas, quejas y sugerencias en materias de la competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado.</li> <li>- Comestación a cuestiones planteadas a través del portal de transparencia.</li> <li>- Asistencia como Secretario/a a las convocatorias vinculadas a encuestas de gestión y convenios de colaboración que afectan a la Dirección General redactando las correspondientes actas de las sesiones.</li> <li>- Elaboración de documentación estadística, presupuestaria y de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de quejas y redacciones.</li> <li>- Gestión de la información y transparencia.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Excol.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación y resolución de consultas, quejas y sugerencias.</li> <li>2) Experiencia en tramitación y resolución de cuestiones planteadas a través del portal de transparencia.</li> <li>3) Experiencia en elaboración de actas en colaboración.</li> <li>4) Experiencia en elaboración de documentación estadística, presupuestaria y de contratación.</li> </ol>	4,00	3,00
8	1	294091	S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad y Registros civiles.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad y estado civil.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>3) Experiencia en resolución de consultas en materia de derecho privado, especialmente relacionadas con nacionalidad y estado civil.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00
9	1	3024626	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad y Registros civiles.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad y estado civil.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>3) Experiencia en resolución de consultas en materia de derecho privado, especialmente relacionadas con nacionalidad y estado civil.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00
10	1	4217513	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad y Registros civiles.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad y estado civil.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>3) Experiencia en resolución de consultas en materia de derecho privado, especialmente relacionadas con nacionalidad y estado civil.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	5028264	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Estudio y resolución de recursos en materia de nacionalidad por residencia. - Tramitación de expedientes procedentes de los Registros de los Países de la Unión Europea en materia de competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado, estudio y calificación de los mismos. - Contestación de consultas/quejas en materia de nacionalidad por residencia. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.	- Gestión de la información y transparencia. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad por residencia. 2) Experiencia en materia de normativa, especialmente en materia de nacionalidad. 3) Experiencia en la contestación de consultas/quejas en materia de derecho privado, especialmente relacionadas con nacionalidad por residencia. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00	
12	1	5355326	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Estudio y resolución de recursos en materia de nacionalidad por residencia. - Tramitación de expedientes procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado, estudio y calificación de los mismos. - Contestación de consultas/quejas en materia de nacionalidad por residencia. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.	- Gestión de la información y transparencia. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad por residencia. 2) Experiencia en aplicación de normativa, especialmente en materia de nacionalidad. 3) Experiencia en la contestación de consultas/quejas en materia de derecho privado, especialmente relacionadas con nacionalidad por residencia. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00	
13	1	5355327	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Estudio y resolución de recursos en materia de nacionalidad por residencia. - Tramitación de expedientes procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado, estudio y calificación de los mismos. - Contestación de consultas/quejas en materia de nacionalidad por residencia. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.	- Gestión de la información y transparencia. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad por residencia. 2) Experiencia en aplicación de normativa, especialmente en materia de nacionalidad. 3) Experiencia en la contestación de consultas/quejas en materia de derecho privado, especialmente relacionadas con nacionalidad por residencia. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00	
14	1	4791363	S. DE E. DE JUSTICIA D. G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y resolución de la solicitudes de extradición. - Atención a las propuestas de los Ministros en el procedimiento de extradición. - Atención y contestación a las consultas formuladas por los organismos centrales y autoridades centrales extranjeras en relación con los expedientes de extradición. - Colaboración en la preparación de informes relacionados con los expedientes de extradición. - Utilización de aplicaciones informáticas de extradiciones.	- Gestión de Derecho Penal. Ley Orgánica del Poder Judicial y Ley de las Comunidades Autónomas. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de solicitudes, especialmente de extradición. 2) Experiencia en la tramitación de propuestas de Consejo de Ministros especialmente en el procedimiento de extradición. 3) Experiencia en atención y contestación de consultas formuladas por los organismos centrales y autoridades extranjeras, especialmente en relación con los expedientes de extradición. 4) Experiencia en la colaboración y preparación de informes, especialmente relacionados con los expedientes de extradición. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	2,00	2,00
			S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES													2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
15	1	897162	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ENTIDADES RELIGIOSAS	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Registro de Entidades Religiosas.</li> <li>- Formulación de propuestas de resolución de inscripción de entidades religiosas.</li> <li>- Elaboración y preparación de informes y otros documentos administrativos.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de estadísticas.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Legislación sobre legalización y apostilla.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de Registros, especialmente de Entidades Religiosas.</li> <li>Experiencia en formulación de propuestas de resolución de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos.</li> <li>Experiencia en la elaboración y seguimiento de estadísticas.</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
16	1	4896892	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMIN. DE JUSTICIA U. DE APOYO AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO JEFE/JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES Y COMUNICACION CIUDADANA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, gestión y cauce de las relaciones nacionales e internacionales con las Instituciones, Organizaciones y Departamentos de los que forma parte el Ministerio Fiscal.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de Cooperación Internacional Intranet Fiscal.</li> <li>- Elaboración de informes y documentos con carácter de materia con materia del Ministerio Fiscal.</li> <li>- Cooperación, coordinación y gestión de comunicaciones externas e internas del Ministerio Fiscal.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones. Seguimiento estadístico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés.</li> <li>- Francés.</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Administración Periférica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en relaciones institucionales nacionales e internacionales.</li> <li>Experiencia en elaboración de informes y borradores de Convenios.</li> <li>Experiencia en coordinación, gestión y documentación de relaciones con comunicaciones oficiales.</li> <li>Experiencia en participación en grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones. Seguimiento estadístico.</li> <li>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
17	1	1055955	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMIN. JUSTICIA JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Colaboración en la preparación y elaboración de informes y otros documentos administrativos.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones.</li> <li>- Colaboración en proyectos normativos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la preparación y elaboración de informes y otros documentos administrativos.</li> <li>Experiencia en la participación de grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones.</li> <li>Experiencia en colaboración en proyectos normativos.</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME			
18	1	3712118	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de sistemas de soporte a expedientes judiciales electrónicos basados en aplicaciones y sistemas de información con tecnologías de información documental y firma electrónica.</li> <li>- Dirección de proyectos de gestión de recursos humanos de empleados públicos basados en tecnología SAP, memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información.</li> <li>- Dirección de los proyectos de actualización de los componentes de la infraestructura de sistemas y de migración a nuevas tecnologías.</li> <li>- Definición y supervisión de los procesos de gestión y operación de sistemas y aplicaciones y resolución de incidencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- HTML dinámico.</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos técnicos.</li> <li>- Tecnologías JAVA para el manejo de documentos XML.</li> <li>- Aplicación de software de tipo técnico web.</li> <li>- Linux básico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en dirección de sistemas de soporte a expedientes judiciales electrónicos basados en aplicaciones y sistemas de información con tecnologías JAVA, XML, gestión documental y firma electrónica.</li> <li>2) Experiencia en dirección de proyectos de gestión de recursos humanos de empleados públicos basados en tecnología SAP.</li> <li>3) Experiencia en elaboración de memorias técnicas, relacionadas con la contratación de tecnologías de la información.</li> <li>4) Experiencia en dirección de proyectos de actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura de sistemas y de migración a nuevas tecnologías.</li> <li>5) Experiencia en definición y supervisión de los procesos de gestión y operación en la explotación de sistemas y aplicaciones y de resolución de incidencias.</li> </ol>	3,00	3,00			
19	1	5119175	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION INSPECTOR/ INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, elaboración de memorias técnicas de modernización de la Administración de Justicia.</li> <li>- Inspección, seguimiento y evaluación de despliegues de nuevas Oficinas Judiciales y de servicios de atención al ciudadano.</li> <li>- Seguimiento y coordinación de la calidad de los Planes Estadísticos anuales y plurianuales.</li> <li>- Seguimiento, análisis y mejora de la gestión de la información producida por el Ministerio de Justicia.</li> <li>- Gestión de las distintas unidades derivadas de las distintas unidades y aplicaciones informáticas de gestión.</li> <li>- Impulso, desarrollo y gestión de proyectos de modernización en portales web y sedes electrónicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos.</li> <li>- Análisis de la actividad en el marco de la Administración Pública.</li> <li>- Accesibilidad para gestores de contenidos web.</li> <li>- Gestión de procedimientos de sede electrónica.</li> <li>- Buenas prácticas administrativas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el desarrollo y dirección de proyectos de modernización de la Administración de Justicia.</li> <li>2) Experiencia en el análisis y planificación de Cuadros de Mando estadísticos y determinación y seguimiento de indicadores de gestión.</li> <li>3) Experiencia en dirección, seguimiento y control de proyectos de modernización.</li> <li>4) Experiencia en desarrollo y supervisión de tareas relacionadas con la gestión del cambio en organizaciones públicas.</li> <li>5) Experiencia en desarrollo, gestión y seguimiento de contenidos web.</li> </ol>	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00
			GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE JUST. CANTABRIA SANTANDER																	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	2174226	ADJUNTO/ ADJUNTA AL GERENTE	CANTABRIA - SANTANDER	26	12.95;1,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y coordinación de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registro y Atención e Información al Ciudadano, Obras, Suministros</li> <li>- Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia</li> <li>- Mantenimiento de relaciones con otras instituciones: Agencia Tributaria, Trabajo y Seguridad Social, Servicios de Empleo, Universidades, etc.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo y gestión de los recursos materiales de la Gerencia.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del Puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribuciones, seguridad social y MUFACE.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos: Estatuto Básico del Empleado Público, Contratos del Sector Público.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Dirección de equipos humanos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la supervisión y coordinación de las distintas áreas de gestión y funciones relacionadas con el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en gestión de nóminas del personal.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.</li> </ol>	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

\* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

\* 300: CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

OBSERVACIONES:

## ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	5028273	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de los recursos de reposición, alzada y recursos-administrativo interpuestos por los particulares en los expedientes relacionados con la tramitación de los recursos. - Control, seguimiento y tramitación del régimen disciplinario del cuerpo notarial. - Utilización de bases de datos estadísticas y de gestión de expedientes del servicio notarial. - Dirección de equipos de trabajo.	- Dirección de equipos. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en el control y seguimiento de los recursos, consultas, quejas y reclamaciones, especialmente relacionados con la actividad notarial. 2) Experiencia en el control y seguimiento de los recursos disciplinarios, especialmente en el ámbito notarial. 3) Experiencia en dirección de equipos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 5) Formación de formación jurídica acreditada.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
2	3168372	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AUXILIO JUDICIAL	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX21			- Gestión y aplicación de los recursos en materia de cooperación jurídica internacional. - Elaboración de escritos e informes sobre el estado de la cooperación judicial con otros países. - Asistencia a reuniones internacionales de seguimiento en la materia. - Ejercicio de las funciones de la autoridad central de cooperación jurídica internacional y asesoramiento y apoyo a órganos judiciales en la tramitación de los expedientes de cooperación jurídica. - Tratamiento de la información contenida en los expedientes de cooperación jurídica y en las aplicaciones informáticas en la materia, a efectos estadísticos y de seguimiento.	- Instrumentos normativos en materia de cooperación jurídica. - Ley Orgánica del Poder Judicial. - Gestión de Derecho Penal. - Inglés. - Alemán. - Italiano.	1) Experiencia en gestión y aplicación de los recursos en materia de cooperación jurídica internacional. 2) Experiencia en elaboración de informes, especialmente en materia de cooperación jurídica internacional. 3) Experiencia en reuniones internacionales de seguimiento o asesoramiento. 4) Experiencia en relaciones con órganos judiciales en el asesoramiento y apoyo en los procedimientos, especialmente relacionados con cooperación jurídica internacional. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de los procedimientos, especialmente relacionados con cooperación jurídica internacional.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX19, EX16, EX14, EX15 (HASTA 27/07/2007), EX16, EX17, EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX21: EX19+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. 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

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

### ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden ..... («Boletín Oficial del Estado», .....)

**DATOS PERSONALES:**

D.N.I. ....:	
APELLIDOS Y NOMBRE .....	
DOMICILIO .....	
LOCALIDAD .....	
CÓDIGO POSTAL .....	
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) :	
CORREO ELECTRÓNICO .....	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL :	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL .:	
<input type="checkbox"/>	Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-01-2007)

PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por Orden de preferencia del solicitante).

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	ANEXO I / II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera, apartado 3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Sexta, apartado 1.5)  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Cónyuge</td> <td colspan="2">Cuidado de hijo</td> <td colspan="2">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad .....  Adaptaciones precisas (resumen) ..... ..... .....
Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>									
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>								

En ....., a ..... de ..... de .....  
**(firma)**

**SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

## ANEXO IV

<b>MINISTERIO:</b>

D./D<sup>a</sup>. :  
Cargo.:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: .....	D.N.I.: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... N.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones Académicas (2): .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. en otras Administraciones Públicas. Fecha traslado .....	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F. Termin. período suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 89.2. – R.D.L. 5/2015 Fecha cese servicio activo: .....	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art. 89.4 – R.D.L. 5/2015 Fecha cese servicio activo: (3) .....	Toma posesión último destino definitivo .....	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3.- DESTINO

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>		
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: .....		
Denominación del Puesto: .....		
Municipio: .....	Fecha toma Posesión: .....	Nivel del Puesto: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
a) Comisión de Servicios en: (6) .....		
Municipio: .....	Fecha toma posesión: .....	Denom. del puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en: .....		
Municipio: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión:		
<input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.	

## 4.- MERITOS (7)

<b>4.1. Grado Personal :</b>				Fecha consolidación: (8) .....		
<b>4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)</b>						
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo		
				(Años	Meses	Días)
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:</b>						
CURSO			CENTRO			
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<b>4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria</b>						
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Total años de Servicios: (10) _____						

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha: ..... B.O.E.: .....

OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado.  
A - Autonómica.  
L - Local.  
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Sí no hubiera transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).
- (6) Sí se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Sí el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.