



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38408

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

Resolución de 1 de junio de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en las Gerencias Territoriales de Justicia.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. Participación.

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

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

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

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

cve: BOE-A-2020-5846 Verificable en https://www.boe.es

Núm. 162





Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38409

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

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

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

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso, cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:
- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

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.

ove: BOE-A-2020-5846
Verificable en https://www.boe.es

Núm. 162



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38410

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

- 1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.
- 2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.
- 3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.
- 4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.
- 5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.
- 6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

- 7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.
- 8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

 Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38411

publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo III que aparece publicado en la página web del Ministerio de Justicia y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.

Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el responsable de la unidad donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.

Resto de documentación acreditativa indicada en la Base quinta.

- 2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.
- 3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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





Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38412

Cuarta. Baremo de valoración.

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 20 puntos.

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

Méritos generales.

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

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

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,416 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,316 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,216 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado.

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente

cve: BOE-A-2020-5846 Verificable en https://www.boe.es

Núm. 162



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38413

de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38414

obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

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

Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con un punto.

Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38415

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

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

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

Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: un punto.

Cuando se trate de una familia monoparental: un punto.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: un punto.

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

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38416

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

Méritos Generales.

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

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

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

La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38417

Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

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

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38418

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

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

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

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

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

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

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

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo III de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad
 Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38419

que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, indicando el período de tiempo en que se han desempeñado dichas funciones. Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Respecto a la acreditación del mérito referido al conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

- Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:
- Presidente: La Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario/a en el que delegue.
- Vocales: Hasta tres funcionarios/as del ámbito de la Subsecretaría, hasta dos funcionarios/as en representación del Centro Directivo y un funcionario/a de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario/a.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38420

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

- 2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.
- 3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

El listado provisional y el listado definitivo de excluidos se publicará en la página web de este Ministerio.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que pueda ser objeto de modificación, aceptándose renuncias parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38421

Décima. Resolución del concurso.

- 1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Justicia en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.
- 2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.
- 3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Undécima. Destinos adjudicados.

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

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

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

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) y 113



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38422

bis 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, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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.

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

Decimotercera Recursos.

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

Madrid, 1 de junio de 2020.-El Subsecretario de Justicia, José Miguel Bueno Sánchez.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38423

ANEXO I Listado de puestos

M/E								
MAX		7,00	8,00 4,00	8,00 4,00	8,00	8,00	8,00 4,00 4,00	7,00 7,00 4,00 2,00
Méritos específicos		1) Experiencia en gestión de contratos eministrativos y tramitación escriorica de aministrativos y tramitación escriorica de 20 Eucariencia en la gestión de nóminas, especialmente del personal de la Aministration de Lustrida a través de Aministration de Lustrida a través de 31 Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial Sorolla y Doceliweb.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de desago a desago y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	Experiencia en apoyo en la tramitación de opciedentes administrativos, especialmente en materia de manimización especialmente en materia de materia de contra misemización en confección de officios. 2 Experiencia en confección de officios, notas intentos y certificiados. 3 Experiencia en utilización de bases de dedos y aplicicación es informáticas, especialmente Sorolla.	Experiencia en apoyo en la tramitación de oxpedentes administrativos. especialmente en materia de atlas y bajas en la Seguidamente en materia de atlas y bajas en la Seguidad Social. 2 Experiencia en confección de officios, notas intentios y certificiados. 3 Experiencia en utilización de bases de despecialmente an utilización de bases de despecialmente AINO.	Experiencia en apoyo en la tramitación de oxpedientes administrativos. Experiencia es administrativos. Experiencia en confección de cidicos, nordas intentores y certificados. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Experiencia en funciones de apoyo aministrativo. Experiencia en utilización de bases de deses de deses de desey a públicación es informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de opedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de secritos administrativos collos, notos interiores y certificados de antecedentes penalas, de confección de seguros de cobertura de fallecimiento y certificado de dicis de harturaleza escuria de la Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informaticas. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informaticas. 4) Concominento de la lengua condicial propia de la Comunidad Autónoma
Cursos de formación		Plateforma de contratación del Estado. Por estado de Estado. Sobre fociones, MUFACE y Seguridad Sobre fociones de Administración Electrónica.	Archivo. - Documentación. - Word.	Sorola. Excel. Word.	. Word. - Excel. - Archivo.	Archivo. Word. Excel.	Archivo. - Documentación. - Word.	Archivo. - Documentación - Word.
Descripción puesto de trabajo		Tramitación y gestión de contratas administrativos, acualmistrativos, acualmistrativos, acualmistrativos, acualmistrativos, acualmistrativos de gestivando de futurado de destrutado de la Administración de Justicia a la Administración de Justicia a la Administración de Justicia a la Administración de Justicia de Administración de Justicia de Administración de la Ad	Aboyo a las distintas áreas de la defencia. Aperencia. Unitación de bases de datos y unitación de bases rue maticas. Archivo y registro de documentos.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Confección de escritos administrativos indicios, notas interiores y certificados. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Apoy o en la tramitación de expedientes administrativos. Confección de escritos administrativos ficios, notas intendres y certificados. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Apoyo en la tramitación de expedentes administrativos. Confección de escritos administrativos. Giocios, notas inteníres y certificados. Inteníres y certificados. L'ulisización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Apoyo en la tramitación de Appedentes administrativos. - Unitación de bases de datos y discuones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	Apoyo en la tramitación de ycapelentes animistativos. Contección de secritos continistativos cidicios, notas inneriores y certificados de inneriores y certificados de inneriores y certificados de continistados de certificado de certificado de delitos de primarlazas acual unimarlazas acual principio de pulsa mandas acual mandas acual mandas acual principio de mandas acual mandas acual principio de mandas acual mandas acual principio de mandas acual principio de mandas acual principio de mandas acual principio de mandas man
Obser- vaciones								
Form.		1 1 1		1 1 1		· ·		
Tit. req.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1		1		
Cuerpo		EX 1	E E	1	1	<u>T</u>	1	EX11
ADM 0		AE	AE	AE	AE	AE	AE	a F
GR/SB		GP2	28	58	58	28	5	58
CE		4.963,28	3.382,82	4.246,34	4.246,34	3.664,78	3.382,82	4.246.34
N CD		8	5	8	9	9	15	9
Provincia Localidad		MADRID -	MADRID - MADRID	ALBACETE -	ALBACETE -	ALBACETE -	GUADALAJAR A - GUADALAJ ARA	ILLES BALEAR - BALLAND DE MALLORCA
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES		AYUDANTE DE ADMINISTRACION GER.TERR.DE.JUST.CLA MANGHA ALBAGETE	8	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	AVUDANTE DE ADMINISTRACION GER. TERR. DE JUST. BALEARES P.MALLOROA	Q
Codigo puesto		4685317	5139085	3150598	2088812	3311271	5139073	1328596
Nº Plazas		-	-	-	-	-	-	-
N [®] Orden		-	N	ო	4	ro.	ø	~



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38424

ш		:					:
MAX M/E							
M	7,00 7,00 4,00 2,00	7,00	7,00 7,00 4,00 2,00	7,00 7,00 4,00 2,00	8,00		8,00 2,00 2,00
Méritos específicos	1) Experiencia en apoyo en la traminación de expedirens administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: cilicios, notas interiores y certificados, especialmente de antrecedentes ponales, els eactos de última voluntas, segucos de cobertura de fallecimiento y certificados de delitos de naturaleza escutal. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Conocimiento de la larguna codicial propia de la Comunidad Autónoma.	1) Experiencia en funciones de apoyo en miscone de apoyo 22 Pfinistianda en utilizano de bases de detos y aplicaciones informáticas de Si Experienta en activito y registro de cocumentos administrativos. Y concomertos administrativos contratoros de la Comunidad Autónoma.	1) Experiencia en funciones de apoyo d'Emissiande en turidones de apoyo d'Emissiande en tufispaniro de bases de detos y aplicaciones informáticas en contra en activito y registro de cocumentos administrativos. Y concornento de la teluqua a codicial propia de la Comunitad Autónoma.	Experiencia en funciones de apoyo amministrator en utilización de bases de discreperiencia en utilización de bases de discreperiencia en arativo y registro de Compretencia en arativo y registro de 4) Conocimiento de la lengua codicial propia de la Comunidad Autónoma.	Experienda en atención e información al ludadano Experienda en expedición de ludadano Experienda en expedición de ludadano Experienda en expedición de ludada el ludada segura de ludada del entre de ludada segura de ludada del entre del ludada segura de ludada del entre del ludada segura de ludada del Experiención de ludada en utilizadado el bases de datos y aplicaçiones informáticas actual de la Comordinación de la ludada del luda	1) Experienda en atención e información al ordudation. 2) Experienda en expedición de dudadation. 2) Experienda en expedición de entridación est entredende entredend	1) Experiencia en fundones de apoyo administrator de la comparación de bases de adexe, y alcadeciones informaticas. 3) Experiencia en activio y registro de documentos administratores. 4) Concomiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.
Cursos de formación	Archivo. - Documentación - Word.	Archivo - Documentación. - Word.	Archivo. - Documentación. - Word.	Archivo. - Documentación. - Word.	Atención e información al ciudadano. Cancelación de antecedentes pendera persides Legistición sobre legalización y apostilla.	Atención e información al ciudadano. Cancelación de antecedentes pendes perdes Legisticón sobre legalización y apostilla	Archivo. Documentación. • Word.
Descripción puesto de trabajo	- Apoyo en la tramitación de Apoyo en la tramitación de Apogleientes administrativos. Conflección de escritos de administrativos circles, notas intenores y certificados de intenores y certificados de de última voluntad, seguros de centificados de delicos de centificados de delicos de centificados de delicos de centificados de delicos de centificados de destos y centificados de destos y centificados de destos y aplicacion de bases de datos y aplicacion de bases de datos y aplicacion de pases de datos y aplicacion de pas	- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. Climización de bases de datos y aplicaciones informáticas Archivo y registro de documentos.	- Aboyo a las distintas áreas de la Gerencio. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	Apoyo a las distintas áreas de la Unitador de bases de datos y Unitador de bases de datos y Aprincion de pases de datos y Aprinciones informáticas documentos.	- Atendón e informadón al ciudadan. Cudadan. Expedición de certificados de actor de certificados de de como de certificados de certificados de deformans. A certificado de deformanto y certificados de deformanto y certificados de deformanto y apositia de documentos acentrales a sexual Legalización y pagositia de documentos a certificación de bases de datos y anticación de datos de	Abrondor e información al indication. Expedición de certificados de mineción inspension de actos de ultima voluntad, segunos de certificados de información de información de información y maurialeza sexual. Legalización y parceilla de documentos administrativos aces de datos y indireción persente de información de info	- Apoyo a las distintas áreas de la deferrida. de pereiro de la deferrida. de la distracción de bases de datos y aplicaciones informáticas. a pricaciones informáticas. documentos.
Obser- vaciones					д	Ф.	
Form.						1	
Tit. req.					1	1	
Cuerpo	EX11	EX11	EX1	EX	EX 1	EX11	EX.1
АРМ С	AE	AE	AE	AE	AE	AE	A S
GR/SB	522	28	28	8	28	28	28
g	. 46.	8	8	8	8		<u>*************************************</u>
CE	4.246,	3.382,	3.382,	4.246,	4.246,	4.733,	4246,
N C C C		15	5	4	85	4	9
Provincia Localidad	ILLES BALEARS- PALIMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS- PALIMA DE MALLORCA	BARCELONA - BARCELONA -	BARCELONA - BARCELONA -	BARCELONA - BARCELONA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO IL	AVUDANTE DE B ADMINISTRACION B N	AVUDANTE DE BAMINISTRACION B	AUXLIAR DE OFICINA N CER. TERR. DE BARCELONAUMEN	CIADO	LEFF / JEFA DE NEGOCIADO B DE INFORMACION	AVUDANTE DE ADMINISTRACION
Codigo	4685189	5139101	5205255	4685227	1133022	4685193	6139029
Nº Plazas	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	; 	· o	0	E	2	13	4



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38425

(M/E			0	0			0
MAX	7,00 7,00 3,00 3,00	3,00	10,00	10,00	8,00	8,00 8,00 4,00	10,00 5,00 5,00
Méritos específicos	Experienda en atención e información al dudadano. 2 Experienda en confección de escritos en administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3 Experienda en utilización de bases de datos y aplicacione si informáticas. 4 Concomiendo de la legua a coórigal proba de la Comunidad Autónoma.	of Experiencia en atención e información al conferencia en atención e información al Experiencia en confección de escritos administratos estructuras estructuras estructuras en entilización de la Experiencia en utilización de bases de defactos y pilicicación es informáticas es estructuras en entilización de la Experiencia en utilización de la Experiencia en utilización de la secue de la Controlniento de la lengua propia de la Comunicad Autónoma.	Deperience an la translation de solicitudes y espocialmente en la gestión de solicitudes y espocialmente en la gestión de gratulta en en appoy en la translation de sopeidentes administrativos. 3. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Experiencia en la tramitación de solicitudes y espocialmente en la gestión de solicitudes en la gestión de produciencia de Asistencia Judicia. 2 Experiencia en apoyo en la tramitación de sprudentes administrativos. 5 Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Experienda en atención e información al audadano. Experienda en expedición de cudadano. Experienda en expedición de certificados els entreodendes penales, de actos de ultima voluntad, seguros de actos de ultima voluntad, seguros de actos de ultima voluntad, seguros des actos de ultima voluntad, seguros de actos en de actos en actos de actos de actos en actos de actos y aplicaciones informáticas.	Experiencia en funciones de apoyo administrativo. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	Deperiencia en funciones similares a las descenda en medica de manación en acadicida de la Septembra en condución en medical del automónile.
Cursos de formación	- Atención e información al ciudadano. - Archivo. - Word.	A tendion e información al ciudadano. Archivo. World.	- Archivo - Vosticia Gratufa. - Word.	- Archivo - Uvsticia gratuita. - Word	Atención e información al ciudadano. Carcostación de antecedentes Perales. Legislación sobre legalización y apositila.	- Archivo. - Documentación. - Word.	- Mecánica del automóvi. - Corducción evasiva.
Descripción puesto de trabajo	Atención e información al ciudadano. Confección de escritos administrativos, olicios, notas inferiores y certificados. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Abandon e información al Abandon el información al academo, no escribos describos describos, deficios, notas arministrativos, deficios, notas profesiones de deticos y aplicaciones informáticas.	expediente administration de expediente administration de confinction de accritation. Another de la confinction de administration, a disciplination de solicitudes y gestion de solicitudes y gestion de Luridica Gratuta. Luridica Gratuta.	Apyor on la translación de excediones administrativos. Contección de escritos administrativos. Contección de escritos na inferiores. Tamitación de escritos producidos y gastion de escritoridos y gastion de expedientes de Asistenda Unidiación de bases de datos y aplicadiones informáticas.	Atención e información al culdadano. Expedición de certificados de antición de certificados de antición de certificados de difirma voluntad, segunos de cultima voluntad, segunos de cobertura de taliciónmento y cobertura de talición mentos escultados descultados de consecuentes de diministrativos de consecuentos administrativos de comerción y apocificación y de positivo de comerción de diministrativos de comerción y administrativos de comerción de administrativos de comerción de apolicación de apo		Conducción de vehículos Oficiales del Parque Móvil del Estado.
Obser- vaciones	d.	<u>а</u> ,	1010.200710	7 3 7 3 2 7 7 3		101010	102
Form.		1					
Tit. req.							
Cuerpo	EX11	EX 1	EX11	TX T	E	<u>T</u>	EX11
ADM C	AE	AE	AE	AE.	AE	A5	AE AE
GR/SB	8	8	28	28	28	28	8
CE	4.246,34	4.246,34	4.246,34	4.246,34	4.807,46	4.246,34	4.246,34
C Q «	. 41	4	8-	8	81	9	4
Provincia Localidad	BARCELONA -	BARCELONA -	BURGOS - BURGOS -	BURGOS -	CACERES -	BADAJOZ - BADAJOZ	SADAJOZ -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	AUXILIAR DE OFICINA B		Q	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO B GER. TERRIDE JUST. EXTREMADURA EN	8	AYUDANTE DE ADMINISTRACION B	CONDUCTOR / CONDUCTOR BAD A JOZ BAD A JOZ GER. TERR. DE JUST. GALICIA EN A CORUÑA
Codigo puesto	3981201	5028243	1221557	3734530	1140279	5139075	4519932
Nº Plazas	-	=	-	-	-	-	-
Ne Orden	15	9-		<u>e</u>	6	50	2
	Li-						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38426

ш		:			:		
XX M/E	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
MAX	8,00	8,00	8,00 8,00 4,00	8,00 8,00 4,00	8,00 8,00 4,00	8,00	000 000
Méritos específicos	1) Experiencia en atención e información a lordadano. 2) Experiencia en expedición de lordadano. 2) Experiencia en expedición de lordadano en entidados el entredendense pentales, actos de ultima voluntad, asquas de cobentura de latentimento y certificados de delicios de atunidaz asexual negatización y aposalla del Experiencia en utilización de bases de distos y aplicaciones informaticas, en especial SIRA.	Observation of the property of	Experiencia en funciones de apoyo administration Experiencia en utilización de bases de deco y aplicaciones informaticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	Experienda en funciones de apoyo administrativo Experienda en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. S. Experienda en artinión y registro de documentos administrativos.	Experiencia en funciones de apoyo administration Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informaticas. Experiencia en acritivo y registro de documentos administrativos.	Experiencia en funciones de apoyo administration Experiencia en utilización de bases de dedos y aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	o l'Experiencia en atención e información al cultadamo de la Experiencia en expedição de conflicación de conflicación de conflicación de subsequencia de suche de la felorimento y certificación de cobertura de falecimiento y certificación de politicos de naturaleza escuela Legalización y apostila de documentos administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.
Cursos de formación	Aenoion e informacion al ciudadano. Cannoalación de antecedentes Portales. Gestion de archivos en la Administración de Justicia	Aeroción e información al ciudadano Levido protección de Datos - Cancelación de antecedentes pendies.	- Archivo. - Documentación. - Word.	- Archivo. - Documentación. - Word.	- Archivo - Documentación. - Word.	- Archivo. - Documentación. - Word.	- Aenodin e información al ciudadano Cancelación de antecedentes per ales propiedados con la contra per apositila a positila a positila de a contra contra apositila a contra
Descripción puesto de trabajo	Akención e información al ciudadano, ciudadano, expedición de certificados de ambrecedentes pertuales, actos de difina voluntad, seguros de coordinad seguros de contra de falledimento y contra de falledimento y expeditados de defines de contra de percenta de contra	Alteración e información al custación e información al custación Escalación de certificados de actos de la custación e de custación de custación de custación de custación de custación de custación de la custación de custación	- Apoyo a las distintas áreas de la deferreha Unitración de bases de datos y patacalones informáticas Archivo y registro de documentos.	- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia - L Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Apoyo a las distintas áreas de la gerencia. Gerencia. Celerior de Los - Unitación de bases de datos y - Unitación de bases de datos y - Aplicaciones informáticas. - Achino y testro de documentos.	- Apoyo a las distintas áreas de la Gerento - Ulización de bases de datos y aplicaciones informáticas Activito y registro de documentos.	Arrición e información al culadadan de partición de confidada de arrición de a
Obser- vaciones	. А. С.	د					٠ د
Form.							
Tit. req.							
Cuerpo	EX11	EX 1	EX11	EX11	EX 1	EX 11	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T
ADM 0	AE	AE	AE	A5	A5	AE	AE
GR/SB	28	58	58	58	58	δ	ପଧି
	3,26	3,26	85	46,34	85	5,34	5 28
CE	4.733	4.733	3.382	4.246	3.382	4.246	4.732
N« CD	17	-	5	9	5	91	4
Provincia Localidad	A CORUÑA - CORUÑA, A	GRANADA - GRANADA -	GRANADA - GRANADA -	LOGROÑO	LOGROÑO LOGROÑO	MELILLA -	MURCIA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo		Q	AVUDANTE DE ADMINISTRACION GER. TERR. DE JUST. LA RIOJA EN LOGRONO		AVUDANTE DE ADMINISTRACION GER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN MALAGA	JECIA	JEFE / JEFA / DE NEGOCIADO DE INFORMACION GER. TERR. DE JUST. NAVARRA EN PAMPLONA
Codigo puesto	3686719	854554	5139053	5139097	5139059	5139055	3025177
Nº Plazas	-	-	-	-	-	-	-
N° Orden	22	53	24	25	56	27	58
-	ls.						



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38427

ш	:	:				
X M/E					0 0 0	
MAX	3,00	8,00		8,00	00'2	8,00
Méritos específicos	Experiencia en atención e información al ludadano. 2) Experiencia en expedición de desentificados la entrecedentes penales, de actos de última voluntal, seguros de actos de última voluntal, seguros de actos de última voluntal, seguros de defilios de naturaleza esexual. Legalización y posefilida de doucementos animistrativos. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración manterimiento y utilización de bases de detados y aplicación es informas de lorgo y aplicación es informaticas. 4) Concorniento de la lengua coóficial propia de la Comunidad Autónoma.	o) Experiencia en atención e informaticón al al Cabadamen en expediçãon de Cabadamen en expediçãon de Cabadamen en expediçãon de Cabadamen en expedição de Cabadamen en expedição de Cabadamento y certificações de cobertura de fallecimiento sadministrativos de Secretiron en utilizaçõe de bases de datos y aplicaçõenes in filomáticas.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano (aludadano 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: officios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informaticas. 4) Concomiento de la derigua cocidicia propia de la Comunidad Autónoma.	ol Experiencia en atención e informaticón al oldadamo. 2) Experiencia en expedición de entilidados en entilidados en entilidados en entilidados es entilidados es obsetura de latelicimiento y estilicados de delilios el en atualeza sexual. Legalización y posobilla de documentos atuministrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de delilidas de publicación de bases de domoniento de la lengua codificial propia de la Comunidad Autónoma.	Peperienne ni tramitación de especial de especial de morbal de administrator en especial de morbal de desaminatarios en especial de morbal de desaminatarios especial de morbal de estimator en conficiente de servicios de estimator de estribación de definios de morbal interiores y certificados de delitros de naturiales sexual. Legalizador y apostilla de documentos administrativos en unitizador de bases de datos y aplicaciones informáticas, en despecial Aplicación de registro electrónico de entrada y salida de documentos y Esposiille.	Experiencia en atención e información al ludadano Experiencia en expedición de conficación es entidados el antrecedentes perales, de actos de última voluntaria segunos de eletros de última voluntaria segunos de delitos de naturaleza asexual. Legalización y delitos en naturaleza asexual. Legalización sosilia de documentos atenimistrativos. Si Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.
Cursos de formación	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Word.	Alención e información al cludadano. Caración de arrecedentes por es ación de arrecedentes le goldación sobre legalización y apostilla.	Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	Aknojón e información al dudadano. Cancelación de antecedentes perales. - Legislación sobre legalización y apostilla.	-Cancelación de antecedentes penales Fraticoura organizativa de la Administración de Justela. - Excel	- Alención e información al ciudadano. - Carnodación de antecedentes penteles. - Legislación sobre legalización y apostilia
Descripción puesto de trabajo	Atendón e información al didudadeno. Expedición de certificados de minecedentes parente, de actos de última voluntad. seguros de cultima voluntad. seguros de cultima voluntadas sexual. Legalización y apostilla de documentos administratoras sexual. Legalización y apostilla de documentos administratoras. Apoyo en la elaboración de minimistra y suchimiento y utilización de deses de dedeses de dedeses y mantenimiento y utilización de amantenimiento y utilización de aposes de dedese y aplicaciones informaticas.	A terrotion e informmación al cudados e perfitados de la Ededición de centificados de Ededición de centificados de des otra electrica perales de esta electrica de la citima volunta despurso de cobertura de fallecimiento y entificados de defins de maturaleza sexual. Legalización y administrativos.	Akendon e información al ciudadano. Confección de escritos - Confección de escritos informistrativos certificados. Inferiores y certificados Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Akandon e información a la ciudadarión de certificados de Expedición de certificados de tentredentes perates de actos de tilma voluntad, seguros de certificados de de tilma voluntad, seguros de certificados de deficios de apostilla de documentos apostilla de documentos apostilla de documentos — Lilliación de bases de detos y aplicacion de bases de detos y aplicaciones informáticas.	arturitación de expedientes administratoria de sex ne especial de mandrandianos en tespecial de mandrandianos en especial de confección de sex ritos administratores deficiales de del participatoria y carial confección de participatos en especial de de documentos administratorios de militación es de definidad de de documentos administratorios de de documentos administratorios administratorios de de documentos administratorios administratorios de de documentos administratorios de de documentos administratorios de de documentos administratorios de definidad de de	Alencion e informacion al cudadano. Expediento de certificados de mencedentes parales, de actos de úlma voluntad, segunos de clima voluntad, segunos de certificados de definos de certificados de definos de mandaza seva
Obser- vaciones	A.P.	Ф. Р	Ф.	۵. خ		. ፋ. ቂ.
Form.		· ·				
Tit. req.						
Cuerpo	EX11	EX 1	EX11	EX11	EXI	<u> </u>
АРМ С	AE E	AE	AE E	a AE	a A B B B B B B B B B B B B B B B B B B	A B B
GR/SB /	QA 22	28	28	28	25	58
ō	82		¥.	92,	08:	2
CE	5.596,7	4.732,2	4.246,3	4.733,2	4.524,8	5.078,2
Nv/ CD	22	<u>.</u> 8	8	71	<u>্</u>	: : <u>@</u>
Provincia Localidad	WAYARRA - PA WPLONA/IRUÑ A	MPLONA/IRUN	NAVARRA - PA	NAVARRA - PA MPLONAJRUN A	IEDO	LAS PALMAS DE PALMAS DE PALMAS DE CANARIA, LAS
					ONIO OV	
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO	JEFE, JEFA DE NEGOCIADO BEINFRANACION Y REGISTRO	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JEFE, JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION GEN. TERR. DE JUST. ASTURIAS EN OVIEDO	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASTURIAS SUMINISTROS Y PATRIMONIO OVIEDO GER, TERR, DE JUST. CANARAS LAS PALMAS	JEFE, JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO
Codigo	5087697	988806	4685212	4685213	4328635	3819504
Nº Plazas		-	-	-	-	-
N° Orden		30	31	32	88	48
	L.					·



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38428

ш							:
MAX M/E		0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
Ň	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	3,00
Méritos específicos	Experiencia en atención e información al loudadano Experiencia en expedición de entilación en entilación de entrecedentes penales, de cacos de ultima ciolanda. Seguras de cacos de ultima ciolanda. Seguras de se	Experiencia en fundones de apoyo administrativos Experiencia en utilización de bases de datos y admacadores informáticas. Experiencia en activio y registro de documentos administrativos.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de axpediencias administrativos, en especial de general configurativos en especial de general de la configuración de Justicia traministrativos del personal al servicio de la Administración de Seguridad Social, con en la Administración de Seguridad Social de la Administración de Seguridad Social de la Mario de bases de datos y aplicaciones in friinformáticas. Di Excelencia en Intilizaçõe de bases de datos y aplicaciones in friinformáticas. UBIL @ v Sistema Red. Justicia de la Configuración de la Configuración de Seguridad Social de la Configuración de Seguridad Social de la Configuración de la Configuración de Seguridad Social de la Configuración de	Experiencia en atención e información al cudadion el cudadion de contrator de antención de contrator de antención de contrator de antención else per de información de antención else por cobactura de la lecimiento se guil ficados el cobactura de la lecimiento se contrator de la lecimiento aportal. Legalización y apositil de documentos administrativos (3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Experiencia en atención e información al afradador de la calculación de cartificación de cartificación de cartificación de cartificación de cartificación des prenes, de actor de utilitar aoluntados aspuras de cobactura de fallecimiento y certificados de delicios de naturaleza aseuta. Legalización y apositila de documentos administrativos es 3 Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	1) Experiencia en fundones de apoyo administrativo. Ultradiario de bases de datos y administrativo militación de bases de datos y administrativos. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	Experiencia en atención e información al dudedino al dudedino de cortico 2 properiencia en confección de escritos affiliarios. Solicios nadas intendres y 9 Experiencia en utilización de bases de distoy signacionen en utilización de bases de 40 Concominento de la Comunidad Autónoma.
Cursos de formación	Abración e información al ciudadano. Carnoción de antecedentes perales. Legislación sobre legalización y apostilla	- Archivo. - Documentación. - Word.	Gestjon de recursos humanos. Word Excel.	Atendón e información al ciudadano. Cancelación de antecedentes perioles. L'egislación sobre legalización y apostilla.	Atención e información al ciudadano. Tención e antecedentes permises ción de antecedentes L'obligación sobre legalización y apostilla	- Archivo. - Documentación. - Word.	Atendione information al cludadano. Anchino. World.
Descripción puesto de trabajo	Akención e información al directario. Expecición de certificados de excisos entre expecición de certificados de excisos de furma voluntas, seguros de de utima voluntas, seguros de extra entre experiencia de experiencia de experiencia de experiencia de experiencia de experiencia de administrativos. Instrucción de experiencia de exper	- Apoyo a las disintas áreas de la gereno. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas Archivo y registro de documentos.	Apoyo en la tramitación de Apoyo en la Senóin de Apoyo en la Apoyo en	Abración e información al difudetino. Expedicion de certificados de información de carbos de ca	Abención e información al fuderan no esentificados de mayordion de certificados de mayordion de certificados de futiran eleginación de cobertura de fallecimiento e cobertura de fallecimiento de maturaleza esual Legalización y administrativos esual Legalización y administrativos esual Legalización y administrativos.	Apoyo a las distintas áreas de la defencia Utilización de bases de datos y paraciones informáticas Archivo y registro de documentos.	Akención e información al displadario. Confección de escritos circularios confeccións notas servirios confecciónes notas servirios especial de la confección de bases de datos y aplicaciones informáticas.
Obser- vaciones	. Ф Ф			A.P	д. С.		ď
Form. (req. va	1						
Tit. req.						1	
Cuerpo	EX11	EX 11	EX	EXT	EX 1	EX 11	EX1
АРМ С	AE	AE	AE	AE	AE	AE	A 55
GR/SB	- - -	8	28	28	28	5	្ន
ď	5.0	88	8			82	<u>\$</u>
CE	4.733,	3.382,	4.246,	4.733,	4.733,	3.382,	4.246,
N C C C		4	&	14	- 24	5	4
Provincia Localidad	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	SEVILLA -	SEVILLA -	SEVILLA -	SEVILLA -	VALENCIA -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	JEFF / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	AUXILIAR DE OFICINA GER, TERR, DE JUST. ANDALICIA EN SEVILLA	00	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO BE INFORMACION	AVUDANTE DE ADMINISTRACION GERTERR DE JUST.C.	LEON
Codigo puesto	4685217	1637640	1255049	1632189	2027078	5139057	5028244
Nº Plazas	: -	-	-	-	-	-	-
N° Orden	35	36	37	88	68	40	14



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38429

M/E	.	:	:		:
MAX	0 00	0 0 0	0 0 0	0 0 0	00 00
Méritos específicos	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, acedientes administrativos, con especialmente relacionados con la gestión de personal laborar y funcionanto de personal laborar y funcionanto escritos administrativos, cilos, notas interiores y caministrativos, cilos, notas interiores y caministrativos, cilos, notas interiores y caministrativos, cilos, notas de interiores y caministrativos, cilos, notas de entre conflicados, aspecialmente de natecacientes penales, de actos de última voluntad, seguines de delitos de fallecimiento y certificados de delitos de alterioriento y certificados de delitos de destros y aplicaciones informáticas.	(1) Experiencia en atención e información al 6,000 (2) Extendencia en atención en información al 6,000 (2) Extendencia en expedición de 6,000 (2) Extendencia en expedición de 6,000 (3) Experiencia en información de 6,000 (3) Experiencia en información de 6,000 (3) Experiencia en información de 6,000 (4,000	(1) Experiencia en atención e información al 6,000 (2) Extendencia en atención en información al 6,000 (2) Extendencia en exceleción de conficiación en encre de de antecedentes penales, de accidente de talima obtuntad, esgures de de cobertura de talecrimiento y cartificados de delities des meturales asexual. Legialización y apositila de documentos administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y spiciaciones informáticas, en elegiato electrónico de entrada y salida de documentos.	Experiencia en apoyo en la tramitación de opodentes administrativos, de opodentes administrativos, despedalmente de solicitud de asistencia jurídez grátulta. Jurídez grátulta. Jurídez grátulta. Jurídez grátulta. Subor de escritos administrativos; olicios, notas intenores y administrativos; olicios, notas intenores y caministrativos; olicios, notas de definos de naturaciones de cobertiura de la lecimiento y certificados de defitos de la lecimiento y certificados de defitos de alteriorimento y certificados de defitos de defitos de alteriorimento y certificados de defitos de alteriorimento y certificados de defitos de deficos de alteriorimento y certificados de defitos de alteriorimento y configurações.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de opoderientes artimistrativos, de expediamente reliacionados con la compania de apociamente artimistrativa. A compania de apociamente artimistrativa ne escritos a compania de apociamente al compania de apociamente a discontación se securitos antecedentes penales, de actos de difima antecedentes penales, de actos de difima fallecimiento y certificados de cobertura de latera associal cara associamente a sobrida de atrusperse de cobertura de discontación de passes de deticos de artimisca associamente a multicación de bases de deticos de atrusperse an unitración de bases de deticos de apociamente SOROLLA.
Cursos de formación	Archivo. Candelación de antecedentes penales. Word.		Atendón e información al ciudadano. Camesación de antecedentes positición sobre legalización y apostilla	- Acces. - Carnoelación antecedentes penales - Word.	Archivo. Archivo. Peralesie: - Word.
Descripción puesto de trabajo	Apoyo en la tramitación de expedientes admistrativos, especialmente relacionados con la gestión de personal laboral y funcionario. Confección de escritos administrativos cilicios, notas administrativos cilicios, notas intenciones y certificados de actos de distina volunta, seguros de cobertura de fallecrimiento y certificados de delitos de contrataca sexual. Ultilaziorio de bases de datos y aplicaciones informáticas. Ultilaziorio de bases de datos y aplicaciones informáticas.	Atención e información al Expandión de cartificados de annecedencies penales de actos de última volunda desentos de cobertura de fallecimiento o renficiación de bases de datos y apositila de documentos administrativos Utilización de bases de datos y applicación de bases de datos y gapicaciones informáticas.	Atención e información al actual de	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de solicitud de assertos interfecial princide gantula. Confección de escritos administrativos, cincios, notas administrativos, cincios, notas ameriores y certificados, especialmente de antecedentes penales de actos de utilima voluntad, seguros de notarioras excusal allacimiento y certificados el definos de naturalezta escual fallacimiento y certificados el de definos de naturalezta escual penales de actos de naturalezta escual penales con entrariesta escual penales con entrariesta escual especialmente SOROLLAs especialmentes SOROLLAs especialmentes especialmentes SOROLLAs especialmentes es	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, expediamente reliacionados expediamentes reliacionados administrativos. Contractivos expediamentes en el administrativos expediamentes en experientes y certificados, el activos penales, de actos de útilima volunda despuros de certificados de deficis de contractivos de certificados de deficis de contractivos de contractivos de contractivos de contractivos en expensas en destros de applicación de bases de datros y applicacion de bases de datros y applicacion de bases de datros y applicaciones informáticas, especialmente SOROLLA.
Obser- vaciones		Ą G	Ą G		
Form.					
Tit. req.					
Cuerpo	EX11	EX11	EX11	EX11	T1
ADM	AE	AE	¥.	AE.	AE
GR/SB	28	28	28	28	විරි
CE	4246.34	4.733.26	4.733.26	4.246,34	4246,34
Nv CD	. 8	17	17	9	16
Provincia Localidad	VALLADOLID-	VALLADOLID	LEON - LEON	VALLADOLID -	- GIOGO
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEFE / JESA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LETE / JESA DE NEGOCIADO I	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO
Codigo	1696822	4024131	4702587	1081805	1946508
Nº Plazas	-	-	-	-	-
N⁰ Orden	42	43	44	45	9 4
-					



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38430

N° N° Orden Plazas	Codigo as puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	OE	GR/SB ₽	ADM Cu	Cuerpo req.	Form.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
47 1	4096253	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SALAMANCA - SALAMANCA -	16	4.246,34	28	AE EX	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Confección de escritos administrativos, administrativos, confección a descritos a definistrativos discusar administrativos de interiores y certificados de antecedentes perales, de actos de última voluntad, seguros de cobertura de fallecemiento y conficados de delitros de enflucados de delitros de hauraltaza aexual. Utilización de bases de datos y aplicación en findmaiticas, especialmente Sorolla.	- Archivo. - Cancelación de antecedentes penales. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación el de appellentes administrativos, especialmente relacionados con contratación administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos celificados, especialmente de administrativos. Seriorios notas intenores y certificados, especialmente de administrativos, especialmente de administrativos, especialmente de administrativos, especialmente de administrativos de cobertura de halturaleza sexual. Es Experiença a exual. Es Experiença en utilizador de bases de datos y aplicaciones informáticas.	8,00		
1 48	5139017	AVUDANTE DE ADMINSTRACION	VALLADOLID -	9	4246,34	28	AE EX	EX11			- Funciones de apoyo administrativo especialmente en administrativo especialmente en solicitudo de asistencia juridas de solicitud de asistencia juridas de solicitud de asistencia juridas de solicitud de asistencia juridas de la forta de la composição de la com	- Archivo - Documentación. - Word.		8,00		
4 4 9 1 1	5139069	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	VALLADOLID		4.246,34	5	AE E	EX11			Funciones de apoyo administrativo, especialmente en la tramitación de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratulta. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Access y GEISER. Afchivo, registro des Acciniones informáticas, especialmente Access y GEISER. Activitor y registro des decumentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	de de	8,00		
500	5139083	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	VALLADOLID- VALLADOLID	91	4.246,34	28	AE EX	EX 17			Funciones de apoyo administrativo, especillamente en la tramitación de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratulta. Utilización de basse de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Access y GEISER. 4 chrolivo y registro de a Adribivo y registro de Administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	e apoyo en la solicitud de le bases de cas, ación de a y salida de gistro de	8,00		
51	3449604	AUXILIAR DE INFORMACION	VALLADOLID -	4	4.246,34	පි	AE	EX11	1 1 1 1	4	Atención e información al ciudadan. Conflección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificaciós. Litalicados, un conflicación de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atendore informacion al ciudadano. - Archivo. - Word.	on all	7,00		
52	384841	CONDUCTOR / CONDUCTORAVALLADOLID WALLABOLID WALLABOLID MASOG EN BILBAO	VALLADOLID -	4	4.246,34	8	AE	EX 11				- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	ires a las siva. scánica	10,00 5,00 5,00		
CUERPOS O ESCALAS: EXT.I=XT2+EXT3+EXT3+EXT3+EXT0+EXT0+EXT0+EXT0+EXT0+EXT0+EXT0+EXT0	ESCALAS: ETT9178 ESCALAS: ETT314EX14-EX GTOR SANIDAD ES PENITENCIA N A ADMINISTRA, NTRACION DEL I	i	BICKAIA - BILBAO X17 - EXCEPTO S E FUNC ADMINI. SPORTE AEREO	SECTOR I	4.807,46 DOCENCIA, E) DO ART.12.3 ES OROLOGIA	CC C2 XCEPTO 8	SECTOR NO SANI	EX11 DR INVESTIGATION SS, EXC	GACION, EPTO SEC		Alendón e información al curación e información al curación e certificados de conficiente de certificados de concentra de concentra e períodos de concentra de cientos de certificados de deficios de certificados de deficios de certificados de deficios de y apositia de documentos acomo de conficiente de comencia definición de bases de datos y applicación de bases de datos y applicación de bases de datos y applicacion de bases de datos y aplicacion de la confirma y culturades y seguros de vida.	- Alención e información al ciudadano. - Carrobación de antecedentes Penales - Legislación sobre legalización y apostita	1) Experiencia en atención e información al Cudadano. 2) Experiencia en expedición de Caldadano. 2) Experiencia en expedición de enfinación se amendedimental seguificados en corcor de un le la lecuturada seguificados en corcor de un les la lecuturada seguificados en corcor de un les lecuturados administrativos. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y especial Si FAN, y registro de utilización de bases de datos y esquiros de utilización de la ferrous corcidial propia de la Comunidad Autónoma.	8,00 2,00 2,00		

TITULACIONES: FORMACIÓN: OBSERVACIONES:

*A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO *A.R. A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38431

ANEXO II Listado de puestos a resultas

ш				:			
MAX M/E			2 2 2	0 0 0	0 0 0	9 9 9	8 8 8
Méritos específicos Méritos			1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en unistación de bases de diatos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Cintariat an confección de eardica su confección de la confección de l	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de debos y eliciacións en archivoy registro de decumentos administrativos. 4) Concornentos administrativos administrativos el lengua cooficial 2,00 propia de la Comunidad Autónoma.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes animistrativas. Obsedientes animistrativas diministrativas diosis, notas ineliores y actinitativas cilos, notas ineliores y actinitativas diosis, notas ineliores y actinitativas especialmente de de última voltantes respecialmente de de última voltantes especialmente de de última fallecimiento y certificaciós de delitos de neturias as assulta lesa espuella dela se assulta de actinitación de bases de datos y apilicaciones informáticas.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación 8.00 de expediencia en confección de esertica 2) Experiencia en confección de esertica administrativos: oficios, notas inerlores y certificacios seperalmente de antincedentes penales, de actos de última antiecedentes penales, de actos de última fallecimiento y certificados de delifica de finalismiento y certificados de delifica de finalismiento y certificados de delifica de finalismiento y certificados de delifica de delifica de propriencia en utilización de bases de difica y aplicaciones informáticas.
Cursos de formación			- Ardzivo - Documentación. - Word.	- Archivo. - Word - Excel.	- Archivo - Documentación. - Word.	Archivo. Carnosación de antecedentes Premales. Vord.	- Archivo. - Carroletición de antecedentes penales. - Word.
Descripción puesto de trabajo			- Apoyo a las distintas áreas de la Gerenda. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos.	- Apoyo en la tramitación de avedientes administrativos. - Confección de escribos. - Amministrativos circlos, notas ministrativos circlos, notas - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Apoyo a las distintas áreas de gerenota. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Achtivo y registro de documentos.	Apoyo en la tranitación de expedientes arenimistrativos. Contección de escribos contentarios contentarios contentarios contentarios contentarios contentarios contentarios contentarios contentarios de fallectimistrativos contentarios de fallectimistrativos de fallectimistrativos de contentarios de fallectimistrativos contentarios de fallectimistrativos de fallectim	Aboyo en la tramitación de expedientes administrativos. Confección de esentos administrativos confección de esentos administrativos: oficios, notas intencios y certificados de antecedentes penales, de actos de definita volunta, siguros de cochertura de fallecimiento y est cellica de cochertura de fallecimiento y aplicaciones informáticas. Infilização de bases de detos y aplicaciones informáticas.
Obser- vaciones							
Titulación requerida							
Cuerpo			EX1	EX11	EX11	EX11	EXII
ADM			AE	AE	AE	AE	AE
GR/SB			٥	22	రి	28	28
GE			3.382,82	3.664,78	3.382,82	3.664,78	3.694,78
> O			15	16	4	10	18
Provincia Localidad			MADRID - MADRID	ALBACETE - ALBACETE	BARCELONA - BARCELONA	BURGOS -	CACERES -
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIAS TERRITORIALES	GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES	AYUDANTE DE ADMINISTRACION GERTERR DE JUST CLA	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO GER TERR. DE JUST CATALUNA EN	BARGELONA AUXILAR DE OFICINA GER TERR DE JUST C. Y	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	JACERSK REMADURA EN JACERSE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO GER, TERR, DE JUST, GALICIA EN A CORUNA
Codigo puesto			5139088	2909161	5205257	1319023	1344543
Nº Orden			-	N	m	4	и



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38432

M/E						
MAX	8,00 5,00 2,00	8,00	8,00 4,00	7,00	8,00	8,00
Méritos específicos	1) Experiencia en expedición de en enficados de antecedentes pendes, de actos de última voluntal, seguros de actos de última voluntal, seguros de sobertura de fladerimento, verificados de delicos de naturaleza esvual. Legalización y 2) Experiencia en archivo de series 2) Experiencia en utilización de bases de 3) Experiencia en utilización de 3) Experiencia e	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de sexedientes administrativos, en especial de geneficientes administrativos, en especial de geneficientes administrativos, en especial de defension de la forma de la f	1) Experiencia en funciones de apoyo 8 administrativo 2) Experiencia en utilización de bases de 18 Experiencia en utilización de bases de 18 Experiencia en archivo y eligistro de 2) Experiencia en archivos y registro de documentos administrativos.	1) Experiencia en atención e información al 17 diodedano. 2) Experiencia en confección de escritos 7 deministrativos: oficios, notas riteriores y certificados. Superpiencia en utilización de bases de 6 datos y acidicaciones informáticas.	ер	e P
Cursos de formación	- Archivo. - Cancelación de antecedentes penales. - Firma electrónica.	Gestjon de Recursos Humanos. Vivort. - Excel.	- Archivo. - Dozumentación. - Word.	- Atención e información al oldadano. - Archivo. - Word.	- Archivo. - Documentación. - Word.	- Archivo. - Documentación. - Word.
Descripción puesto de trabajo	- Expedición de certificados de descedentes partes e, de actos de titima voluntad, seguros de centra de disciniento y coerficados de deliciriento y certificados de delicis de actuarideza saxual. Legalización y apostala.	-Apoyo on la tramitación de prodejans administrativos, en prodejans administrativos, en des la Administración de la Administración de Casalón de oróminas del Administración de Administración de La Basca	- Apoyo a las distintas áreas de derenta. - Unitación de bases de datos y aplicaciones informáticas. y Aplicaciones de actividades.	Atención e información al ciudadano. Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Utilización de bases de datos va polaciones informáticas.	- Apoyo a las distintas áreas de la gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archívo y registro de documentos.	- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archívo y registro de documentos.
Obser- vaciones				A.		
Titulación requerida						
Cuerpo	EX11	EX11	EX11	EXT	EX11	EX11
ADM	AE	AE	ĄE	AE	AE	AE
GR/SB	22	28	28	ខ	ខ	ខ
OE	4.246,34	4.246,34	4.246,34	4.246,34	4.246,34	3.382,82
CD /^N	16	8	16	4	4	4
Provincia Localidad	A CORUNA. A	SEVILLA - SEVILLA	SEVILLA -	LEON - LEON	VALLADOLID - VALLADOLID	SALAMANCA - SALAMANCA
Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO GER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA RIN SEVILLA	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	AYUDANTE DE ADMINISTRACION GER TERR DE JUST C. Y LEON EN VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA	AUXILIAR DE OFICINA	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO
Codigo	3795924	2920901	5139033	2358678	4685233	3814322
Nº Orden		~	ω	o	9	=

* EXT1: EXT3+EXT3+EXT4 (HASTA 27/07/2007)+EXT9+EXT9 - 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 AFREO Y METEOROLOGIA

TITULACIONES: FORMACIÓN:

* A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

^{*} AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO





Núm. 162 Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38433

ANEXO III

SOLICITUD de p	•	Concurso co	onvocado por el Minis	terio de Justicia, por Resolución de	(B.O.E)				
N.I.F.: Apellidos y Non Domicilio: Localidad: Teléfono de coi Organismo de co	ntacto (prefijo): destino actual:		,	Provincia: Correo electrónico:	C.P.:					
Cuerpo: Grado				Grupo: NRP:						
Autorizo la en el Real l	realización de la c Decreto 523/2006	onsulta al S de 28 de al	Sistema de Verificación oril y en el Anexo V, apa	de Datos de Residencia (empadronamiento artado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27	o) de conformidad con de diciembre (BOE 1	lo establecido - 1- 2007)				
ORDEN DE PREFERENCIA	№ DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO				
1										
2										
3										
4										
☐ Si no han	transcurrido DO	S AÑOS de	esde la toma de poses	sión del último destino se acoge a la Bas	е					
Adaptación del p	ouesto de trabajo	por discap	pacidad							
Tipo de discapa										
Adaptaciones pro	ecisas (resumen)									
. <u> </u>	etición por convi	vencia fam	iliar							
Cónyuge SI NO DNI:	e la vida persona	l, familiar y	Ci S P	I NO Trovincia:	Cuidado de fan ncompatible con cuida SI NO Provincia:	ido de hijo/a)				
Localidad :			Lo	ocalidad: L	ocalidad:	ı.				
	En		, a	de de						
				(firma)						





Núm. 162 Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38434

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/D ^a										
Cargo Ministerio u Organismo Certifica que el funcionario abajo	indicado tiene acreditados los	s siguientes	extremo	s:						
1.DATOS DEL FUNCIONARIO										
D.N.I.	Ape	llidos y nom	bre							
Cuerpo o Escala			Grupo	/Subgi	rupo		N.R.	Р		
Grado Consolidado (1)	Fecha Conso									
Fecha de Boletín Oficial		den P.S.					bramien			
Antigüedad (basada en trienios)	Años, Meses,	Dias,		a techa	de final	ización	del plazo	de pr	esentació	n de solicitud
Admón. a la que pertenece (2) 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	Titulaciones (3)									
2. SITUACION ADMINISTRATIVA										
3.DESTINO										
3.1 Destino Definitivo										
Denominacion del Puesto	Ud.de d	lestino			Nivel d	el TFec	ha de ton	na T	Munic	inio
					puest		posesiór			
3.2 Destino provisional										
Denominacion del Puesto	Ud.de destino		Nivel	Fecha			rma de	Ť	Munic	ipio
	-		puesto	de pos	esión	ocı	ıpación	-		
3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN <u>.MÉRITOS</u> <u>.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EX</u>			A :		А	.ños, _	M	eses,	[lías,
Denominacion del Puesto	Unidad Asimilada						Desde	<u> </u>		A. M. D.
			C.Direc	tivo		Nivel	Bood	-	Hasta	1
			C.Direc	tivo		Nivel			Hasta	
			C.Direc	tivo		Nivel	Doca		Hasta	
			C.Direc	tivo		Nivel	Doca		Hasta	
.2 CURSOS			C.Direc	tivo		Nivel	5000		Hasta	
.2 CURSOS Denominacion del Curso		Centro	C.Direc				9 Horas	Año		p/Rec
		Centro								
		Centro								
		Centro								
Denominacion del Curso	ios reconocidos.	Centro								
Denominacion del Curso	cios reconocidos. Cuerpo o Es							Año		p/Rec
.3 ANTIGÜEDAD: Tiem <u>p</u> o de servic							º Horas .	Año	lm	p/Rec
Denominacion del Curso 3.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servic							º Horas	Año	lm	p/Rec
Denominacion del Curso .3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servic							º Horas	Año	lm	p/Rec
Denominacion del Curso .3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servic							º Horas	Año	lm	p/Rec
.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servición del interesado	Cuerpo o Es	cala	que lo imp	partió	solución		[©] Horas	Año	Im	p/Rec
.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicio	Cuerpo o Es	cala	que lo imp	partió	solución		[©] Horas	Año	Im	p/Rec

cve: BOE-A-2020-5846 Verificable en https://www.boe.es

Lugar, fecha y firma





Núm. 162 Martes 9 de junio de 2020

Sec. II.B. Pág. 38435

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.

D. L.: M-1/1958 - ISSN: 0212-033X