

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**7987** *ORDEN JUS/1328/2006, de 24 de abril, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, previa autorización de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de puestos que se relacionan en los anexos I y IR de esta Orden.

Base primera. *Requisitos de los aspirantes.*

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnología y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para participar en la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica 4E, 5E, 13E.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los Anexos I y IR de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

Base segunda.

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme solo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el 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.

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

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquella.

9. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Justicia u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

**Base cuarta.**—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará mediante puntuación obtenida en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezca como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos:

#### 1.1 Valoración del grado personal:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función de los puestos de trabajo desempeñados con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar o haber desempeñado un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 4 puntos.

b) Por estar o haber desempeñado un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.

Durante menos de un año: 3 puntos.

c) Por estar o haber desempeñado un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 4 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

d) A estos efectos aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

f) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en los Anexos I y IR de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

Excepciones a la valoración, no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por Comisión de Servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

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

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicite permite una mejor atención del familiar se valorará hasta 1,5 puntos:

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado 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.

El acceso desde municipio distinto mediante Certificado de empadronamiento.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto la mejor atención del familiar.

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

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

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes en el anexo V, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los Anexos I y IR, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

2.2 La entrevista se realizará únicamente, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

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

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

## Base quinta. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia –Subdirección General de Recursos Humanos –Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, C/ San Bernardo, 45, 28015 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

## Base Sexta. Requisitos y documentación.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 1.5 de la base Cuarta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para cuidado de familiares:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administración Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzosos, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

3. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

4. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

## Base séptima. Valoración de méritos y adjudicación.

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de valoración que procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del Centro Directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

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

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Los representantes de las organizaciones sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desem-

pañar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

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

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

#### Base octava. Resolución.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Orden APU/526/2005 de 7 marzo por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan

otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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

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

6. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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

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

Madrid, 24 de abril de 2006.-El Ministro, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), la Subsecretaria, Ana M.<sup>a</sup> de Miguel Langa.

Sras. Subsecretaria de Justicia y Subdirectora general de Recursos Humanos. Departamento.

## CONCURSO ESPECÍFICO Anexo I

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b><u>SECRETARÍA DEL MINISTRO</u></b>										
<b><u>SECRETARÍA DEL MINISTRO</u></b>										
1E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4685249-	18	4.097,40 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Tratamiento de textos y bases de datos.</li> <li>- Mantenimiento de sistemas de aplicaciones y bases de datos.</li> <li>- Planificación, coordinación y apoyo informático de la correspondencia de la Secretaría.</li> <li>- Programación y mantenimiento del registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Gestión de agenda (programa Lotus organizer).</li> <li>- Organización de información y contacto con otras Unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoedición en el sistema informático Xeroxeditor 6085.</li> <li>- SImx-OP, Hir-4, Siplha y Oois.</li> <li>- Invsedoc v7.3 (usuario).</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Excel 2000.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Secretarías de Altos Cargos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en uso y manejo de herramientas ofimáticas (1 punto).</li> <li>- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (1 punto).</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de sistemas de aplicaciones y bases de datos (1 punto).</li> <li>- Experiencia en planificación, coordinación y apoyo informático de la correspondencia de la Secretaría (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en programación y mantenimiento del registro de entrada y salida de documentos (1 punto).</li> <li>- Experiencia en gestión de agenda (programa Lotus organizer) (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en organización de información y contacto con otras unidades (1 punto).</li> </ul>
<b><u>GABINETE DEL MINISTRO</u></b>										
<b><u>GABINETE DEL MINISTRO</u></b>										
2E	MADRID	JEFE SERVICIO GABINETE DEL MINISTRO -2319947-	26	9.748,80 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, análisis y control diario del tratamiento informativo que los medios hacen de la imagen del Departamento.</li> <li>- Intervenir en la confección, diseño y programación de actividades dando forma profesional a las notas, comunicados, ruedas, declaraciones y documentos o actos informativos que el ente emita.</li> <li>- Actualización de la página web del Departamento en su apartado de actualidad y prensa.</li> <li>- Creación, mantenimiento y actualización de una intranet específica de la Oficina de Prensa.</li> <li>- Elaboración de estudios e informes que se soliciten en relación con el puesto de trabajo.</li> <li>- Gestión tratamiento y organización de archivos multimedia y fotográfico</li> <li>- Relación con otros Gabinetes de Prensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornadas de entrenamiento en relaciones con periodistas y medios de comunicación</li> <li>- Microsoft Office 2000</li> <li>- Internet y Correo Electrónico</li> <li>- Implantación de Servicios Internet en la Administración Pública</li> <li>- Sistemas de Información a la dirección.</li> <li>- Seguridad de las tecnologías de la información</li> <li>- Diseño de páginas web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar (3 puntos).</li> <li>- Conocimiento del Ministerio de Justicia y su entorno (2 puntos).</li> <li>- Conocimientos y experiencia en creación y mantenimiento de páginas web (1 punto).</li> <li>- Creación y mantenimiento de intranet (1 punto).</li> <li>- Experiencia en edición electrónica de documentos y tratamiento de imágenes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en dirección y organización de equipos (1 punto).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>OFICIALIA MAYOR</b>									
3E	MADRID	JEFE DE SERVICIO N26 -4894082-	26	8.664,28 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOROLLA avanzado para gestores del pago directo</li> <li>- Ley de contratos de las Adm. Públicas y su reglamento.</li> <li>- Sistema información contable 2 (SIC:2)</li> <li>- Gestión económica financiera avanzado</li> <li>- EXCELL avanzado</li> <li>- ACCESS</li> <li>- Lenguaje administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de contratación y gasto de los capítulos I, II y VI (1 punto)</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de gasto del capítulos IV y VI (1 punto)</li> <li>- Experiencia como Secretario en mesas de contratación de la Administración Pública u órgano colegiado asimilado. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en la elaboración de estudios y proyectos normativos relacionados con las Juntas de Contratación de la Administración del Estado. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia como Secretario en las Juntas de Contratación de la Administración del Estado. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de prescripciones técnicas (1 punto)</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
4E	MADRID	JEFE DE SERVICIO INSTALACIONES -1998341- - INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO -	26	9.748,80 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Diseño asistido con ordenador (Autocad)</li> <li>- Cursos de informática (Word, Excel, Access, Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en supervisión de proyectos de edificios administrativos y judiciales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en dirección de obras de edificación e instalaciones y en colaboración en redacción de proyectos de edificación y Estudios de Seguridad y Salud, en edificios administrativos y judiciales (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en control económico de obras de arquitectura e ingeniería (realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.) (2 puntos).</li> <li>- Arquitecto Técnico (1 punto)</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de Proyectos.</li> <li>- Dirección de ejecución de obras e instalaciones en edificios judiciales.</li> <li>- Coordinación de Seguridad y Salud en edificios judiciales.</li> <li>- Colaboración en la redacción de proyectos y redacción de Estudios y Estudios Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático.</li> <li>- Control económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.) con apoyo informático.</li> </ul>	

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
5E	MADRID	JEFE DE SERVICIO TECNICO -2182080- - INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO -	26	9.748,80 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la Oficina de Supervisión de Proyectos.</li> <li>- Fiscalidad y valoraciones inmobiliarias.</li> <li>- Gestión inmobiliaria y expropiaciones.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Diseño asistido con ordenador (Autocad).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en supervisión de proyectos y asesoramiento en la recepción de obras (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en valoración de bienes inmuebles, estudio de patologías y aspectos urbanísticos (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en realización de informes técnicos, urbanísticos y patrimoniales sobre edificios, proyectos y obras y expropiaciones (3 puntos).</li> <li>- Arquitecto (1 punto).</li> </ul>
6E	MADRID	JEFE DE SERVICIO COORDINACIÓN PATRIMONIAL -1250079-	26	8.684,28 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control del patrimonio inmobiliario.</li> <li>- Mantenimiento del inventario.</li> <li>- Elaboración de documentos I.B. con la aplicación C.I.M.A.</li> <li>- Elaboración de informes y memorias sobre cuestiones patrimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en gestión patrimonial de inmuebles administrativos y Judiciales (3 puntos).</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la aplicación del Reglamento de Bienes de Entidades Locales. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Derecho Inmobiliario (Registral y Urbanístico). (2 puntos).</li> <li>- Licenciado en Derecho. (2 puntos).</li> <li>- Conocimiento acreditado de Inglés (1 punto).</li> </ul>
7E	MADRID	JEFE DE SERVICIO COORDINACIÓN INMOBILIARIA -3849639-	26	8.684,28 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, gestión y seguimiento de los expedientes de arrendamientos para la ubicación de servicios de Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal. Servicios Generales del Departamento y Servicio Jurídico del Estado.</li> <li>- Tramitación y control de los expedientes de gasto derivados de los contratos de arrendamiento.</li> <li>- Gestión económico presupuestaria del concepto 202 de los programas 112A, 111N y 921S.</li> <li>- Coordinación con otras Unidades del Departamento, así como con otros Organismos y terceros interesados en la contratación de arrendamientos y gestión patrimonial. Elaboración de informes y estadísticas para el control y seguimiento de los recursos económicos en el concepto presupuestario 202 de los programas 112A, 111N y 921S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación gestión y seguimiento de expedientes de arrendamiento para la ubicación de servicios de Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal. Servicios Generales del Departamento y Servicio Jurídico del Estado. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la tramitación y control de expedientes de gasto de contratos de arrendamiento (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la Gestión económico presupuestaria y seguimiento de los créditos del concepto 202 en los programas presupuestarios 112A, 111N y 921S (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la Legislación de Arrendamientos Urbanos y de Contratos de las Administraciones Públicas (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas, como el programa de gestión contable SOROLLA, Sistema de Información Contable (SIC), Bases de datos Access, Hoja de cálculo Excel (1 punto).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
8E	MADRID	JEFE DE SECCIÓN CONTRATACIÓN -1553824-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Legislación de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. - Legislación de Arrendamientos Urbanos. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point).	- Conocimientos y experiencia en gestión administrativa (3 puntos). - Conocimientos de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas (2 puntos). - Licenciado en Derecho (2 puntos). - Experiencia en gestión de equipos de trabajo (1 punto). - Conocimiento acreditado de inglés y/o francés (1 punto). - Conocimientos de informática a nivel de usuario (1 punto).
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>									
9E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4685248-	18	4.097,40 €	AE	CD	EX11	- Mantenimiento de las aplicaciones de la Subdirección General sobre: RPT del personal funcionario, Productividad y Salida de la Subdirección General, Libres Designaciones. - Implantación, actualización y administración de la aplicación de personal BADARAL-3. - Gestión de usuarios del BADARAL-3. - Gestión de usuarios del Plan de Pensiones de la A.G.E. - Gestión informática del Control Horario. - Gestión de contenidos del portal de Justicia.es	- Actualización, mantenimiento y gestión del Plan de Pensiones de la A.G.E (3 puntos). - Actualización, mantenimiento y gestión de la base de datos del programa Evatos Net y versiones anteriores (3 puntos). - Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes en las distintas bases de datos de Personal en Access (2 puntos). - Experiencia en mantenimiento y actualización de la Base de Datos de BADARAL-3 (1 punto). - Experiencia en la gestión de las R.P.T's de la Administración del Estado, mediante las distintas herramientas ofimáticas (1 punto).
10E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4685250-	18	4.097,40 €	AE	C	EX11	- Mantenimiento de las aplicaciones de la Subdirección General sobre: RPT del personal funcionario, Productividad, Concursos de Méritos, Registro de Entrada y Salida de la Subdirección General, Libres Designaciones. - Gestión y revisión contenidos para el Ministerio de Presidencia ( B.O.E.) y su posterior remisión. - Gestión de contenidos del portal de Justicia.es	- Experiencia en la gestión de las R.P.T's de la Administración del Estado, mediante las distintas herramientas ofimáticas (3 punto). - Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes en las distintas bases de datos de Personal en Access (3 puntos). - Gestión y mantenimiento de contenidos para su remisión al Ministerio de Presidencia ( B.O.E.) (2 puntos). - Experiencia en mantenimiento y actualización de la Base de Datos de BADARAL-3 (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL**

11E MADRID CONSEJERO TECNICO 28 12.053,00 € AE A EX11

-4543911-

- Seguimiento y tramitación de expedientes de sustracción internacional de menores.  
Seguimiento y tramitación de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita Internacional  
- Realización de informes técnicos jurídicos sobre la materia  
- Participación como experto en reuniones de organismos internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa etc principalmente sobre la aplicación de los Tratados de sustracción de menores y asistencia jurídica gratuita.  
- Estudio, clasificación y control de la tramitación de comisiones rogatorias civiles recibidas. Comprobación sobre cumplimiento de los requisitos formales de los distintos Convenios internacionales.  
- Control de la tramitación de las mismas y la remisión de las respuestas a los órganos judiciales correspondientes.  
- Atención a las consultas telefónicas o escritas que plantean los órganos judiciales, abogados y particulares.

- Experiencia en la realización de informes técnicos-jurídicos a que se refieren las funciones ( 3 puntos)  
- Experiencia en participación en reuniones de Organismos Internacionales (3 puntos)  
- Licenciado o Doctorado en Derecho ( 2 puntos)  
- Alto conocimiento de inglés y /o francés ( 2 puntos)

- Cursos relativos a la Unión Europea .  
- Cursos sobre la protección jurídica del menor.  
- Cursos sobre la Ley de Enjuiciamiento Civil y los procesos matrimoniales.  
- Cursos sobre la Ley de extranjería y su reglamento de ejecución.  
- Cursos sobre el Código Penal, derecho procesal civil y procedimiento administrativo.  
- Procesador de textos, Word, Excel

12E MADRID JEFE SECCION N24 24 3.160,56 € AE AB EX11

-4702618-

- Estudio, clasificación y control de la tramitación de comisiones rogatorias civiles recibidas. Comprobación sobre cumplimiento de los requisitos formales de los distintos Convenios internacionales.  
- Control de la tramitación de las mismas y la remisión de las respuestas a los órganos judiciales correspondientes.  
- Atención a las consultas telefónicas o escritas que plantean los órganos judiciales, abogados y particulares.

- Experiencia en la organización de tramitación de expedientes administrativos ( 4 puntos)  
- Conocimiento acreditado de inglés y/o francés ( 3 puntos)  
- Experiencia en coordinación de Grupos de trabajo ( 3 Puntos)

- Unión Europea  
- Informática ( especialmente Word, Excel)

**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL**

13E MADRID CONSEJERO TECNICO 28 12.053,00 € AE A EX11

-2294091-

- LICENCIADO EN DERECHO -

- Elaboración de informes sobre cuestiones relativas al Estado Civil  
- Estudio tramitación y resolución de expedientes de solicitud de nacionalidad por residencia procedentes de los Registros Civiles  
- Tramitación de quejas referentes a las materias competencia de la Subdirección.  
Elaboración de informes y contestaciones  
- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Subdirección

- Experiencia en elaboración de informes sobre cuestiones relativas al Estado civil (3 puntos)  
- Experiencia en la tramitación de expedientes de nacionalidad (3 puntos)  
- Experiencia en la tramitación de quejas sobre materias competencia de la Subdirección (2 puntos)  
- Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: consultas de bases de datos y utilización de aplicaciones de tratamientos de textos (2 puntos)

- Word.  
- Procedimiento administrativo común.  
- Dirección de equipos humanos.

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>										
14E	MADRID	JEFE DE SERVICIO NACIONALIDAD -4665116-	26	8.684,28 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión por objetivos de la Administración Pública</li> <li>- Administración de Personal</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las aplicaciones informáticas sobre gestión de expedientes de nacionalidad (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de nacionalidad (3 puntos)</li> <li>- Conocimiento y aplicación de normativa aplicable en materia de nacionalidad: Código Civil, Ley y Reglamento del Registro Civil, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y legislación de extranjería (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad (1 punto)</li> <li>- Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. (1 punto)</li> </ul>	
15E	MADRID	GESTOR DE EXPEDIENTES N24 -4971738-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados en materias relativas al estado civil (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta base de datos y utilización de aplicaciones de tratamientos de textos (4 puntos).</li> </ul>
16E	MADRID	GESTOR DE EXPEDIENTES N24 -4971739-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados en materias relativas al estado civil (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta base de datos y utilización de aplicaciones de tratamientos de textos (4 puntos)</li> </ul>
17E	MADRID	GESTOR DE EXPEDIENTES N24 -4971740-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados en materias relativas al estado civil (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta base de datos y utilización de aplicaciones de tratamientos de textos (4 puntos)</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>										
18E	MADRID	GESTOR DE EXPEDIENTES N24 -4971741-	24	4.564,12 €	AE	AB	EX11	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad.	- Word. - Procedimiento Administrativo	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados en materias relativas al estado civil (2 puntos) - Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta base de datos y utilización de aplicaciones de tratamientos de textos (4 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA</b>										
19E	MADRID	JEFE DE AREA INFORMATICA JUDICIAL -840128-	28	14.068,68 €	AE	A	EX11	- Organización, coordinación y control de la implantación y despliegue de los sistemas de información en al Administración de Justicia, Fiscalías y registros civiles. - Organización, coordinación y control del los proyectos de atención al usuario. - Organización y control del mantenimiento de incidencias en el soporte a usuarios	- Correo electrónico x 400 - Procedimiento de gestión de sistemas - Redes de alta velocidad - Arquitectura LAN - Implantación AAPN en entorno VTAM/NCP	- Experiencia en despliegues de sistemas de información judiciales (4 puntos). - Experiencia en centros de atención a usuarios (4 puntos). - Experiencia en mantenimiento de incidencias de soporte a usuarios (2 puntos).
20E	MADRID	JEFE AREA COMUNICACIONES -4781108-	28	14.068,68 €	AE	A	EX11	- Gestión, coordinación y seguimiento de las actividades que se realicen en los servicios del área. (arquitectura, tecnología y presupuestos) - Planificación y puesta en marcha de las estrategias de comunicaciones para la optimización de recursos y mejora de la infraestructura de la Red Corporativa de la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles. - Coordinación y seguimiento de los Sistemas de Información en la Nueva Oficina Judicial	- Elaboración de planes Directores-Telecomunicaciones - Política de Normalización en las Tecnologías de la Información - Planificación Estratégica, Innovación y Conocimiento en la Administración Pública - Gestión de contenidos del portal Justicia.es	- Experiencia como miembro de Mesas y Juntas de Contratación. (3 puntos). - Experiencia como miembro de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica (3 puntos). - Conocimiento del mapa de aplicaciones de gestión procesal en la Nueva Oficina Judicial (4 puntos).
21E	MADRID	JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS -3198443-	26	9.748,80 €	AE	AB	EX11	- Supervisión, coordinación y control de proyectos en el ámbito de la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles. - Planificación, análisis e integración de desarrollos de aplicaciones en entornos Web y J2EE, en el ámbito de la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles. - Supervisión y coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la contratación de Tecnologías de la Información.	- Arquitectura de Aplicaciones - Metodología Métrica versión 3 - Lenguaje Unificado de Modelado de Datos (UML)	- Experiencia en planificación y desarrollo de proyectos en entorno Web y J2EE en el ámbito judicial: (2 puntos). - Experiencia en el análisis, desarrollo, implantación e integración de aplicativos en el ámbito de los Registros Civiles: (4 puntos). - Experiencia en el análisis, desarrollo e implantación de aplicativos en el ámbito de la gestión de expedientes de Nacionalidad: ( 3 puntos). - Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de equipos de trabajo multidisciplinarios: ( 1 punto).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA</b>										
22E	MADRID	JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS -4702628-	24	7.923,00 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXCEL 2003</li> <li>- ACCESS</li> <li>- Creación gestión de contenidos Web para Internet con Sharepoint Dreamweaver MX</li> <li>- Firma electrónica y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de pedidos de material informático mediante la utilización de la aplicación Web "Control de Pedidos y Almacén" (control de pedidos, inventario, asignación de equipos a los pedidos).</li> <li>- Planificación estratégica de la dotación informática de distintos órganos judiciales.</li> <li>- Dirección y coordinación de la logística para la distribución de los equipos informáticos y el seguimiento de la entrega de material en los diferentes órganos judiciales.</li> <li>- Gestión de expedientes de compra de equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de pedidos de material informático mediante la utilización de la aplicación Web "Control de Pedidos y Almacén" (control de pedidos, inventario, asignación de equipos a los pedidos) de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia: (4 puntos.)</li> <li>- Experiencia en la planificación estratégica de la dotación informática de distintos órganos judiciales: (3 puntos.)</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de la logística para la distribución de los equipos informáticos y el seguimiento de la entrega de material en los diferentes órganos judiciales: (2 puntos.)</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de compra de equipos informáticos: (1 punto.)</li> </ul>
23E	MADRID	JEFE DE SECCIÓN EXPEDIENTES ECONÓMICOS -4702630-	24	3.160,56 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de Bienes y Servicios Informáticos.</li> <li>- Preparación de Pliegos de Cláusulas administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas.</li> <li>- Gestión de los presupuestos del Ministerio de Justicia correspondientes a los capítulos 2 y 6.</li> <li>- Tramitación control y seguimiento de expedientes de contratos de suministros centralizados y no centralizados.</li> <li>- Mantenimiento de aplicaciones de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación en la Administración Pública</li> <li>- Aplicación económica SOROLLA</li> <li>- Gestión económica y financiera</li> <li>- Ley y reglamento de contratos de las administraciones Públicas</li> <li>- Excel 2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de contratación administrativa (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la redacción de Pliegos de Cláusulas administrativas (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización del Sistema de información contable SIC 2. (1 punto).</li> <li>- Conocimiento y experiencia de la aplicación SOROLLA (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Excel y Access (2 puntos).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA</b>										
24E	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL -4204806-	20	6.463,80 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, desarrollar y mantener aplicaciones de carácter registral.</li> <li>- Análisis, diseño e implementación Bases de Datos Oracle con PLUSQL.</li> <li>- Análizar, diseñar e implementar sistemas de intercambio de datos entre las bases de datos de las distintas aplicaciones judiciales y registrales.</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones J2EE.</li> <li>- Desarrollo de componentes para portales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de aplicaciones Web con tecnología Java.</li> <li>- Servicios Web en Java.</li> <li>- Sistema de Transmisión de Datos para la sustitución de Certificados en Papel.</li> <li>- Métrica 3.</li> <li>- Desarrollo de Aplicaciones con PLUSQL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el Registro Central de Penados y Rebeldes. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el Registro General de Actos de Última Voluntad. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para el Registro Central de Sentencias Firmes de Menores. (3 puntos).</li> <li>- Análisis, diseño e implementación de Bases de Datos relacionales Ora-cle. (1 punto).</li> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en PLUSQL y WebSphere Application Developer. (1 punto).</li> </ul>
25E	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL -4702831-	20	6.463,80 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de Sistemas Operativos Unix.</li> <li>- Tareas de administración de Sistemas operativos Unix (HP, Solaris, Linux)</li> <li>- Comprobación y vigilancia de backup de los equipos HP (Omniback).</li> <li>- Creación y mantenimiento de usuarios web para la aplicación de RCPR tanto para Juzgados, Gerencias Delegaciones del Gobierno, Policía etc.</li> <li>- Creación y mantenimiento de usuarios de RCPR y Últimas Voluntades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de HP-UX y Solaris</li> <li>- HP-UX Administración del Sistema y Red</li> <li>- Performance and Tuning HP-UX</li> <li>- Programación Shell</li> <li>- Sistemas de seguridad basados en certifica-ciones y firmas electrónicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas de administración de Sistemas Operativos Unix (HP-UX, SOLARIS Y LINUX) (3 Puntos).</li> <li>- Experiencia en confección de procedimientos batch para entornos Unix y programación Shell-Script (2 puntos.)</li> <li>- Experiencia en políticas de acceso y seguridad, en Sistemas Operativos Unix. (2 puntos.)</li> <li>- Conocimientos del entorno de trabajo y de las aplicaciones de RCPR y Últimas voluntades (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en instalación y administración de Bases de Datos Oracle en sistemas operativos HP-UX, Solaris, Linux y Windows (1 punto).</li> </ul>
26E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4702843-	18	4.097,40 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de redes.</li> <li>- Administración sistemas Linux.</li> <li>- Gestión del correo electrónico y listas de correo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Linux/Unix.</li> <li>- Administración Redes.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión correo electrónico y listas de correo (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en manejo Linux (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Administración de Redes (3 puntos).</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</b>										
27E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -4359127-	28	12.033,00 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de proyectos normativos, disposiciones administrativas de carácter general y actos administrativos.</li> <li>- Elaboración de dictámenes e informes en las materias propias de la Subdirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal.</li> <li>- Acción formativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Dirección de equipos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de dictámenes e informes (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en derecho administrativo y jurisdicción contencioso administrativa (3 puntos)</li> <li>- Licenciatura en Derecho (1 punto).</li> <li>- Experiencia en la impartición de cursos (1 punto).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				CUERPO
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL</b>										
28E	MADRID	JEFE SECCIÓN N24 -4702670-	24	3.160,56 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y relación con las Gerencias territoriales del Departamento.</li> <li>- Preparación de reuniones y grupos de trabajo</li> <li>- Coordinación de las correspondientes publicaciones en los Boletines Oficiales de las CCAA de las disposiciones y seguimiento de los actos administrativos dictados por las CCAA en materia de administración de justicia</li> <li>- Confección y actualización de informes de gestión de las Gerencias Territoriales del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en actuaciones relacionadas con las Gerencias Territoriales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes de gestión (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (1 punto).</li> <li>- Experiencia en control, coordinación y supervisión en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>										
29E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4667650-	18	4.097,40 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar apoyo informático a las distintas Secciones del Registro Central de Penados y Rebeldes y conformar la estadística registral que se precise en la Unidad administrativa competente.</li> <li>- Servir de enlace con los responsables de desarrollo de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías, para trasladar las mejoras que sean necesarias en las aplicaciones y que requieran los distintos Servicios o Secciones del Registro.</li> <li>- Resolución puntual a los usuarios de los problemas de instalación y configuración de los equipos del Registro.</li> <li>- Interrelación con el CAU de Nuevas Tecnologías para la solución de las incidencias técnicas relativas a la remisión o consulta de información penal remitidas por las Oficinas Judiciales.</li> <li>- Promover las mejoras de gestión informática de las aplicaciones del Registro Central de Penados y Rebeldes en relación con los responsables de Nuevas tecnologías.</li> <li>- Colaborar en el control de los accesos a la Base de Datos y en la concesión de las claves del personal autorizado para dichos accesos. Estrecha colaboración con los responsables de la seguridad de los ficheros del Registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y mantenimiento de SOFTWARE -ACCES 97 WINDOWS</li> <li>-ACCES 2.0</li> <li>-Excel avanzado</li> <li>-Desarrollo paginas Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en aplicaciones informáticas y en la mejora y mantenimiento de las mismas en relación con la Subdirección General (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en tareas informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes destinadas a la incorporación telemática de Notas de Condena (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en la extracción de datos estadísticos registrales destinados al control y mejora de la gestión de las oficinas judiciales ( 2 puntos)</li> <li>- Experiencia en tareas de apoyo informático a unidades de trabajo, resolviendo problemas de configuración, soporte e instalación de los equipos (2 puntos)</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LIBERTAD RELIGIOSA</b>									
30E	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO -1784710-	28	12.053,00 €	AE	A	EX11	- Cursos de Informática. - Curso sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	- Licenciado en Derecho (1 punto). - Experiencia en Formulación de propuestas de resolución de recursos en vía administrativa y de expedientes de revisión de oficio (3 puntos). - Experiencia en Realización de informes de carácter jurídico (3 puntos). - Conocimientos prácticos en materia de procedimiento administrativo (2 puntos). - Conocimientos de informática a nivel de usuario (1 punto).
<b>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</b>									
<b>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</b>									
31E	MADRID	JEFE DE SERVICIO GESTION COLECTIVO Y AFILIACION -4861342-	26	8.664,28 €	AE	AB	EX11	- Técnicas de muestreo en Administraciones Públicas - Auditorías en el Sector Público. - Informática para usuarios. - Cursos sobre contabilidad/Presupuestos.	- Licenciado en Derecho o Económicas (3 puntos). - Experiencia en normativa y control de afiliación (2 puntos). - Experiencia en conocimiento de los distintos regímenes de Seguridad Social (2 puntos). - Experiencia en gestión de bases de datos de afiliados y explotación de resultados (3 puntos).
<b>CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS</b>									
<b>JEFATURA DE ESTUDIOS</b>									
32E	MADRID	JEFE AREA FORMACION CONTINUADA -4104901-	28	12.053,00 €	AE	A	EX11	- Curso de habilidades directivas. - Aplicaciones informáticas para gestión de cursos del CEJ	- Experiencia en procesos de diseño y seguimiento de cursos de Formación Continua de funcionarios de la Administración de Justicia (3,5 puntos) - Experiencia en selección, gestión y desarrollo de cursos (2 puntos) - Experiencia negociadora y de coordinación con entidades públicas (2 puntos) - Experiencia en la dirección de equipos y manejo de bases de datos (2 puntos) - Conocimiento acreditado de idiomas (0,5 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
33E	MADRID	JEFE SERVICIO EDICIÓN Y FORMACIÓN ON-LINE -4879168-	26	8.684,28 €	AE	AB	EX11	- Diseño y desarrollo cursos on-line. - Seguimiento y gestión de cursos. - Desarrollo y mantenimiento de la página web del Centro - Edición electrónica y en papel de la documentación y material de apoyo.	- Bases de datos - Uso de aplicaciones informáticas	- Experiencia en gestión de cursos (2 puntos) - Conocimientos de informática y Ofimática (2 puntos) - Experiencia en administración y mantenimiento de bases de datos (1'5 puntos). - Experiencia en edición electrónica y gestión editorial (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de estudios e informes (1'5 puntos).
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>										
34E	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS -4879173-	26	9.748,80 €	AE	AB	EX11	- Dirección y coordinación de diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas de información del Centro, tanto en sus aspectos hardware como software, asumiendo la responsabilidad máxima sobre el ciclo de vida completo de los mismos. - Dirección del mantenimiento de las infraestructuras necesarias para las comunicaciones telemáticas del Centro, así como para soportar los servicios de bases de datos y página web del mismo. - Dirección y coordinación de las actividades encaminadas a dar apoyo logístico al resto del Centro en cuanto a la docencia se refiere y sus necesidades de soporte informático o tecnológico. - Apoyo y asesoramiento al equipo directivo del Centro en cuanto a la formación que el mismo imparte y que se relacione con informática, comunicaciones o nuevas tecnologías. - Dirección y coordinación de las actividades encaminadas a la seguridad informática en el Centro. - Dirección y coordinación de todas las actividades del Centro relacionadas con las tecnologías audiovisuales y sus aspectos digitales. - Coordinación con el resto de las Unidades de la Administración que tengan relación con sus responsabilidades en el Centro - Ejercer la dirección y coordinación de toda la documentación contable (Ingresos y Gastos) - Elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Centro - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, y particularmente de las nóminas - Elaboración de la Cuenta anual del Centro - Control de la gestión y las relaciones con la Intervención Delegada	- Seguridad Informática - Administración de Gestores de Bases de Datos. - Lenguajes de Programación PL-SQL, TRANSACT-SQL y VISUAL-BASIC - Desarrollo de Aplicaciones SQL-FORMS, SQL-REPORT - Sistemas Operativos UNIX y NETWARE	- Experiencia en la Administración de las aplicaciones de gestión de cursos SICEJAJ y FIGOTTA, (4 puntos) - Experiencia en la administración de la aplicación de Registro RES WEB (1 punto) - Experiencia en la impartición de formación informática y soporte informático a la docencia (2 puntos) - Experiencia en la Administración de Sistemas WINDOWS-2000 SERVER, HP-UX, SOLARIS y NETWARE (1'5 punto) - Experiencia en administración RDBMS ORACLE y SQLSERVER (1'5 puntos)
35E	MADRID	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y NOMINAS -4879172-	26	8.684,28 €	AE	AB	EX11	- Sorolla - Access - SIC-2	- Experiencia en la gestión contable de organismos autónomos (3,5 puntos) - Experiencia en la utilización avanzada del SIC2 (3 puntos) - Experiencia en presupuestación y control presupuestario (3'5 puntos)	

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>										
36E	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL -4879167-	20	6.463,80 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a las funcionalidades de Administración Electrónica de la página Web del CEJ.</li> <li>- Soporte de usuarios: instalación de manejadores de hardware, asistencia en los puestos clientes, conexiones a red y a internet.</li> <li>- Soporte a los medios informáticos y multimedia necesarios para la impartición de la formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Informática</li> <li>- Visual-Basic</li> <li>- Manejo de Windows-Diferencia entre versiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el soporte de usuarios sobre las aplicaciones SICEJAJ y FIGOTTA, RES WEB. (2,5 puntos)</li> <li>- Experiencia en soporte de usuarios sobre los servicios de Administración electrónica de la Web del CEJ (2,5 puntos)</li> <li>- Experiencia en la formación de usuarios para el manejo de la aplicación FIGOTTA (2,5 puntos)</li> <li>- Experiencia en la coordinación y supervisión de las cargas por grabación en la base de datos SICEJAJ (2,5 puntos)</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES</b>										
37E	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL Y NOMINAS -4665243-	24	4.564,12 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Personal de la administración De Justicia: Jubilaciones, las licencias y permisos, reconocimiento de frenos, etc.</li> <li>- Elaboración de la nómina del personal de Admón. de Justicia (funcionario y laboral).</li> <li>- Elaboración de la nómina de sustituciones de Jueces y de los Juzgados de Paz.</li> <li>- Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Dirección de equipos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y tramitación de procedimientos en materia de gestión de personal (4 puntos).</li> <li>- Experiencia y conocimientos en materia de retribuciones del personal de la Admón. de Justicia (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (3 puntos)</li> </ul>
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
38E	MADRID	JEFE SERVICIO RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACION CIUDADANA -4886892-	26	8.664,28 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, gestión y cauce de las relaciones nacionales e internacionales con las Instituciones, Organizaciones y Departamentos con los que interactúa el Ministerio Fiscal</li> <li>- Gestión de encuentros, vistas y asistencias a las Instituciones y Departamentos en el ámbito competencial de la Fiscalía General del Estado</li> <li>- Elaboración de informes y borradores de Convenios en materia competencia del Ministerio Fiscal</li> <li>- Cooperación, coordinación y gestión en las comunicaciones externas e internas del Ministerio Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Comunitario</li> <li>- Unión Europea</li> <li>- Páginas Web</li> <li>- Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas</li> <li>- Comunicación y presentaciones públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo y uso de Inglés y Francés (2 puntos).</li> <li>- Conocimiento y manejo de habilidades informáticas (1 punto).</li> <li>- Experiencia en manejo de legislación nacional e internacional (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en relaciones institucionales nacionales e internacionales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación, gestión y resolución de actividades relacionadas con comunicaciones oficiales (1 punto).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				CUERPO
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
39E	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS -4886897-	24	7.923,00 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, coordinación, gestión y seguimiento de todas las actividades en materia de tecnologías de la información que desarrolle la Fiscalía General del Estado</li> <li>- Soporte y colaboración en sus funciones a la Comisión Nacional de Informática y Comunicaciones Electrónicas del Ministerio Fiscal, y asistencia técnica en la misma a la representación de la Fiscalía General del Estado</li> <li>- Elaboración, coordinación seguimiento y control de la ejecución del Plan de Modernización Tecnológica del Ministerio Fiscal, y del Modelo de Prestaciones de servicios, que facilite a la Fiscalía General del Estado su gestión, definiendo el catálogo de servicios, indicadores, nivel de servicio, modelos de relación con los proveedores del mismo, y mecanismos de coordinación y seguimiento</li> <li>- Programación, ejecución y seguimiento de medidas de desarrollo e implantación de nuevas tecnologías por el personal del Ministerio Fiscal y la Fiscalía General del Estado, bien sean realizadas por el Ministerio de Justicia, por las Comunidades Autónomas, por la propia Fiscalía General, o por otras Administraciones o empresas de servicio, a efectos de su compatibilización, incluida la propuesta de planes de formación para fiscales y personal funcionario, e interlocución directa con los agentes intervinientes, para resolución de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes y servicios de comunicaciones (RSI, ADSL, Frame-Relay, ATM, W-Fi, Wi-Max)</li> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información</li> <li>- La contratación en materia de tecnologías de la información (SSO-CI/ABS)</li> <li>- Creación de redes WAN mediante la interconexión de redes LAN con routers CISCO</li> <li>- JAVA avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección, elaboración, ejecución, control y seguimiento de proyectos de desarrollo en el ámbito de las fiscalías (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en sistemas de información del Ministerio Fiscal (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en asesoramiento en materia de nuevas tecnologías y elaboración de informes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en planificación dirección, ejecución, control y seguimiento de proyectos en entorno web y J2EE según la metodología métrica, versión 3 (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación, control y seguimiento de equipos de desarrollo de proyectos (1 punto).</li> </ul>
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
40E	MADRID	JEFE SECCION BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION -4886894-	24	3.160,56 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de adquisiciones, organización y seguimiento de fondos bibliográficos,</li> <li>- Catálogo y coordinación interbibliotecaria,</li> <li>- Elaboración del Tesoro de la Fiscalía General del Estado.</li> <li>- Identificación valoración, descripción y expurgo de los fondos archivísticos.</li> <li>- Recuperación de antecedentes institucionales.</li> <li>- Organización y realización personalizada del servicio de atención a los ciudadanos en la materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCFESS Avanzado</li> <li>- Office</li> <li>- Tesoro</li> <li>- Bases de datos documentales</li> <li>- Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (4 puntos).</li> <li>- Amplios conocimientos de la evolución de la estructura y competencias de la Administración contemporánea y de los fondos documentales en que se plasma (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en organización de transferencias y préstamos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión y utilización de bases de datos (1 punto).</li> <li>- Experiencia en la atención al ciudadano en aspectos jurídico-administrativos (1 punto).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
41E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4896896-	18	4.097,40 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de aplicaciones informáticas y trabajos técnicos en el ámbito de la Fiscalía General del Estado.</li> <li>- Servicio de atención y formación a los usuarios de los programas informáticos.</li> <li>- Administración y mantenimiento de bases de datos y otros programas de la Fiscalía General del Estado.</li> <li>- Coordinación con la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia para la conexión e implantación de las aplicaciones informáticas que llevar a cabo en el ámbito territorial de su competencia.</li> <li>- Gestión, control y seguimiento de las actuaciones de las empresas externas en la Fiscalía General del Estado, en cuanto a resolución de incidencias de software y hardware, e instalación de equipos informáticos y cableados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos MS ACCESS</li> <li>- Bases de datos relacionales</li> <li>- EXCEL Avanzado</li> <li>- Administrador de redes locales</li> <li>- Edición de páginas web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en realización de aplicaciones informáticas y trabajos técnicos (5 puntos)</li> <li>- Experiencia en administración, mantenimiento y actualización de bases de datos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en explotación de sistemas Windows, gestión y administración de servidores Windows (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en confección de estadísticas, extracción de datos e informes en las distintas bases de datos (1 punto).</li> </ul>
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE</b>										
42E	ALBACETE	ADJUNTO AL GERENTE -1427489-	26	10.454,04 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Personal de la administración De Justicia: Jubilaciones, las licencias y permisos, reconocimiento de trienios, etc.</li> <li>- Elaboración de la nómina del personal de Admón. de Justicia (funcionario y laboral).</li> <li>- Elaboración de la nómina de sustituciones de jueces y de los Juzgados de Paz.</li> <li>- Alías, bajas y cotización a la Seguridad Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Procedimiento administrativo común.</li> <li>- Dirección de equipos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y tramitación de procedimientos en materia de gestión de personal (4 puntos)</li> <li>- Experiencia y conocimientos en materia de retribuciones del personal de la Admón. de Justicia (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (3 puntos)</li> </ul>
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA</b>										
43E	A CORUÑA	ANALISTA PROGRAMADOR -4677154-	18	4.097,40 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de las distintas aplicaciones informáticas de uso en la Gerencia Territorial.</li> <li>- Apoyo a la Caja Pagadora.</li> <li>- Apoyo a la Habilitación</li> <li>- Apoyo a la atención directa al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Programación en el entorno Windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de las distintas herramientas informáticas utilizadas en las Administraciones Públicas (5 puntos)</li> <li>- Conocimientos de gestión de nóminas y personal (3 puntos)</li> <li>- Conocimiento de la Lengua Gallega (2 puntos)</li> </ul>
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</b>										
44E	MELILLA	ANALISTA PROGRAMADOR -4667868-	18	4.097,40 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte técnico a aplicaciones informáticas</li> <li>- Gestión y control de suministros informáticos</li> <li>- Mantenimiento e instalación del hardware-software</li> <li>- Coordinación y control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial.</li> <li>- Control de utilización de sistemas informático y formación de usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Unix.</li> <li>- Programación en el entorno Windows.</li> <li>- Administración de redes Microsoft.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en el entorno Unix-Oracle (2puntos)</li> <li>- Experiencia en la Administración de Redes (3 puntos)</li> <li>- Experiencia e instalación y configuración de ordenadores personales (2 puntos)</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO</b>									
45E	OVIEDO	ANALISTA PROGRAMADOR -2799179-	18	4.097,40 €	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte a informática judicial.</li> <li>- Gestión y control de suministros, cableados e inventario.</li> <li>- Mantenimiento de instalación de hardware y software.</li> <li>- Coordinación, control y apoyo a trabajos realizados por terceros.</li> <li>- Control de utilización de sistemas.</li> <li>- Desarrollo de pequeños programas.</li> <li>- Formación y apoyo a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje Java</li> <li>- Base de datos Oracle</li> <li>- Programación</li> <li>- Internet/intranet con Linux</li> <li>- Desarrollo en Lotus Notes</li> <li>- Seguridad en redes e internet</li> <li>- Aplicación Libre</li> <li>- Construcción de Portales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en coordinación y gestión de apoyo informático a Órganos Judiciales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Administración de redes (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Administración Unix-Linux (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Administración Oracle (2 puntos).</li> </ul>
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA</b>									
46E	CADIZ	ANALISTA PROGRAMADOR -4677157-	18	4.097,40 €	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones informáticas</li> <li>- Control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware en órganos Judiciales</li> <li>- Soporte técnico a usuarios de Órganos Judiciales</li> <li>- Mantenimiento de instalaciones informáticas: sistemas de cableado, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Unix</li> <li>- Programación en el entorno Windows.</li> <li>- Administración de redes Microsoft</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas y soporte a usuarios de Órganos Judiciales. ( 5 puntos)</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de instalaciones informáticas en Órganos Judiciales: sistemas de cableado, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos.. ( 3 puntos)</li> <li>- Experiencia en el control de suministro, instalación y mantenimiento del hardware-software en Órganos Judiciales. ( 2 puntos).</li> </ul>
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA</b>									
47E	ZARAGOZA	ADJUNTO AL GERENTE -3542047-	25	8.664,28 €	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo directo al Gerente Territorial en gestión recursos humanos y medios materiales al servicio de la admón. de Justicia, y en tareas de dirección y organización de la Gerencia.</li> <li>- Gestión procedimientos de reconocimiento del derecho a la asistencia jurídica gratuita.</li> <li>- Relaciones con la Junta de Personal.</li> <li>- Comité de Empresa y Comité de Seguridad y Salud de los funcionarios de la admón. de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel avanzado</li> <li>- Access</li> <li>- Word</li> <li>- Aplicación informática de Nominas y Organización Administrativa (Aino@).</li> <li>- Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Admvo. Común.</li> <li>- Dirección de Equipos de trabajo.</li> <li>- Reglamentos y RPT Personal al Servicio de la admón. de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho: (1 punto).</li> <li>- Manejo aplicación informática de Nominas y Organización Admiva. Aino@: (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en organización equipos de trabajo: (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión expedientes asistencia jurídica gratuita.</li> <li>- certificaciones Penales y Ultimas Voluntades: (2 puntos).</li> <li>- Experiencia y procedimientos en materia de personal admón. Justicia, relaciones con Órganos de Representación de Personal: (3 puntos).</li> </ul>

**CONCURSO ESPECÍFICO A RESULTAS  
Anexo IR**

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>OFICIALIA MAYOR</b>									
1ER	MADRID	JEFE SECCION CONTRATACION N24 -2298918-	24	3.160,56 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación informática SOROLLA avanzado para gestores del pago directo.</li> <li>- Contratación Administrativa</li> <li>- Sistema información contable 2 (SIC 2)</li> <li>- Gestión económica financiera avanzado</li> <li>- EXCELL</li> <li>- ACCESS</li> <li>- WORD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de contratación administrativa (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliegos de prescripciones técnicas (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado, ejecución de sentencias, expedientes de pago de subvenciones y pagos al exterior (3 puntos).</li> <li>- Experiencia como Secretario en las mesas de contratación de la Administración Pública (2 puntos).</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
2ER	MADRID	JEFE DE SECCION PATRIMONIO -1431169-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Contratación de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.</li> <li>- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación expedientes de gestión patrimonial (3 puntos).</li> <li>- Conocimientos y experiencia en gestión administrativa (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en gestión de Bases de datos mediante el manejo de herramientas informáticas Access y Excel (2 puntos).</li> <li>- Licenciado en Derecho (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en la tramitación expedientes de arrendamiento (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la tramitación y control de expedientes de gasto y en la elaboración de los documentos contables y administrativos precisos para la gestión de los contratos y sus modificaciones (2 puntos).</li> <li>- Conocimientos y experiencia en gestión administrativa (1 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas, como el programa de gestión contable SOROLLA, Sistema de Información Contable (SIC), Bases de datos Access, Hoja de cálculo Excel (2 puntos).</li> <li>- Licenciado en Derecho (2 puntos)</li> </ul>
3ER	MADRID	JEFE DE SECCION PATRIMONIO -4685316-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Arrendamientos y ley de Patrimonio</li> <li>- Contratación en la Administración Pública</li> <li>- Sistema de Información Contable II (SIC II)</li> <li>- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de arrendamientos, para la ubicación de servicios de Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal, Servicios Generales del Departamento y Servicio Jurídico del Estado</li> <li>- Actualización y mantenimiento de Base de datos y Hojas de cálculo para la preparación de memorias e informes.</li> <li>- Tramitación de expedientes de arrendamientos, para la ubicación de servicios de Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal, Servicios Generales del Departamento y Servicio Jurídico del Estado (altas, bajas, modificaciones de contratos, cálculo de rentas y revisiones, etc.)</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de contratos de arrendamiento, tramitación de expedientes de gasto para el pago de las rentas mediante la elaboración de los documentos contables, a través de la aplicación informática Sorolla, y administrativos precisos para la gestión de los contratos de arrendamiento y sus modificaciones. Seguimiento presupuestario concepto 202.</li> <li>- Actualización y mantenimiento de Base de datos y Hojas de cálculo para la preparación de memorias e informes.</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</b>										
4ER	MADRID	JEFE DE AREA INSPECCION -4685121-	28	12.033,00 €	AE	A	EX11	-Asistencia técnica en materias propias de su competencia y coordinación de las unidades de la Subdirección General. -Colaboración en la redacción de anteproyectos, informes y memoria de la Subdirección General. -Colaboración en la informatización y explotación de la base de datos de los recursos gubernativos y demandas judiciales. -Relación con los órganos jurisdiccionales y Abogacía del Estado.	- Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. - Word. - Procedimiento administrativo común. - Dirección de equipos humanos.	-Licenciado en Derecho (2 puntos) - Conocimientos en legislación notarial y registral (4 puntos) -Conocimientos en tramitación de procedimientos judiciales y experiencia en la relación con la Administración del Estado (4 puntos)
<b>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</b>										
<b>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</b>										
5ER	MADRID	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD -4183984-	24	4.554,12 €	AE	AB	EX11	- Control y seguimiento de la contabilidad general y presupuestaria del Organismo. - Elaboración de cuentas anuales. - Control Ingresos y cuotas. - Control y organización de sistemas de anticuchos de caja fija y pagos a justificar.	- Cursos de Contabilidad SICAI. - Cursos Informática (Excel y Word). - Plan General de Contabilidad.	- Licenciado/Diplomado en Ciencias Económicas o Derecho (3 puntos). - Experiencia acreditada en Contabilidad General y Presupuestaria del Estado y/o Organismos Autónomos (3 puntos). - Experiencia en Habilitaciones y sistemas de caja fija y pagos a justificar (2 puntos). - Conocimientos informáticos y Gestión Base de Datos (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE</b>										
6ER	ALBACETE	JEFE SECCION APOYO -738437-	24	3.160,56 €	AE	AB	EX11	- Apoyo a la Habilitación y gestión de personal de la Administración de Justicia - Apoyo a la sección de suministros y patrimonio - Tramitación de expedientes de contratación - Apoyo al Gerente en asuntos jurídicos. - Coordinación en atención directa y telefónica al ciudadano	- Word. - Procedimiento administrativo común. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación (3 puntos). - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (1 punto). - Experiencia en coordinación y atención al ciudadano.(2 puntos) - Licenciatura en Derecho (1 punto).

Significado de las siguientes claves:

- AE Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).
- EX11 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

## ANEXO II

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

## 1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre				
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad		Teléfono de contacto
Año	Mes	Día								
Domicilio (Calle o Plaza y número)			Código Postal			Domicilio (Nación, provincia, Localidad)				

## 2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala			Grupo		Número de Registro de Personal			Grado	
Situación Administrativa Actual:			Servicio en Comunidades Autónomas			Otras.....			
Activo									
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:									
En propiedad					Con carácter provisional				
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>				
Ministerio, Organismo o Autonomía					Localidad			Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa					Unidad				
En comisión de Servicios					<input type="checkbox"/>				
Ministerio, Organismo o Autonomía					Localidad			Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa					Unidad				

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. (Lugar, fecha y firma)

**SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-**

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**  
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:


ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

## ANEXO IV

<b>MINISTERIO:</b>

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

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado .....	Termin. periodo suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def. ....		
Fecha cese serv. activo: .....	Fecha cese serv. activo:(3) .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3.- DESTINO

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

## 4.- MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

#### **INSTRUCCIONES**

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

## ANEXO V

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto Número (1): .....

Orden de Preferencia (2): .....

Firma:

--

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc. ....) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

**ANEXO VI**

**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)**

Apellidos: ..... Nombre: .....

Fecha y Firma:

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.