

Rectificar el Anexo I:

Donde dice: «Instituto de Medicina Legal de Palencia, Salamanca y Valladolid. Dirección Valladolid. Dotación: 2 plazas»; debe decir: «Instituto de Medicina Legal de Palencia, Salamanca y Valladolid. Dirección Valladolid. Dotación: 3 plazas».

Se amplía el plazo para la presentación de instancias en 5 días naturales, para estas plazas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

Contra esta Orden cabe interponer recurso contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, dentro del plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 26 de marzo de 2007.-El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), el Secretario de Estado de Justicia, Julio Pérez Hernández.

7802 *ORDEN JUS/956/2007, de 4 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 presuestariamente 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.

Requisitos de los aspirantes*Base primera*

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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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 Tecnológica.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, 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, podrán participar en la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación, por requerir una formación técnica específica: 3E, 4E, 5E, 8E, 9E, 11E, 25E, 26E, 29E, 30E, 39E, 40E, 51E, 52E, 60E y 61E.

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 participan 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 espe-

cialidades 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.

Méritos

Base Tercera

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 del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma 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 desempeñando 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 desempeñando 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 desempeñando 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 0,50 puntos 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 Méritos 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.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite 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.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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.

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

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto 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 IV, 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 a que se refiere la Base Tercera 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.

Solicitudes

Base quinta

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 anuncian 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.

Requisitos y documentación

Base sexta

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 III, 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 III, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo IV con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

Valoración de méritos y adjudicación

Base séptima

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, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos.

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 desempeñar 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.

Resolución

Base octava

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 reingreso al servicio activo.

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

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

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, 4 de abril de 2007.-El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Susana Peri Gómez.

CONCURSO GENERAL 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				
SUBSECRETARÍA										
OFICIALIA MAYOR										
1E	MADRID	JEFE SECCION CONTRATACION N24 -2298918-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	- GESTIÓN Y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gasto. - Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. - Gestión de los presupuestos del Ministerio de Justicia correspondientes a los capítulos 1, 2, 4 y 6 de los presupuestos de gastos.	- SOROLLA - Word - Excel - Access - Contratación administrativa	- Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de suministros (2 punto). - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado, ejecución de sentencias y pagos al exterior (3 puntos) - Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA (2 puntos).
2E	MADRID	JEFE SECCION N24 -4695081-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	- Gestión, organización y control de los asuntos que se envían a examen de la Junta de Contratación del Ministerio de Justicia. - Dar tramitación a los acuerdos adoptados por la Junta de Contratación en sus diversas reuniones. - Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Contratación - Organizar la actividad de los grupos de trabajo que asisten a la Junta de Contratación	- Sorolla. - Excel. - Access. - Word. - Contratación Administrativa.	- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA (2 puntos). - Conocimiento en el tratamiento de hojas calculo de EXCELL (2 puntos). - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y otros expedientes de gasto (6 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO										
3E	MADRID	JEFE SERVICIO TECNICO -783520- - INGENIERO O ARQUITECTO INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO -	26	10.346,64 €	AE	AB	EX26	- Redacción de proyectos y redacción de Estudios y Estudios Básicos de Seguridad y Salud, en edificios judiciales, con apoyo informático. - Dirección facultativa de obras e instalaciones en edificios judiciales. - Coordinación de Seguridad y Salud en edificios judiciales. - Control económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.), con apoyo informático.	- Seguridad y salud en la construcción. - Prevención y protección contra incendios en los edificios. - Prevención de riesgos en la construcción. - Control de calidad en la construcción. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Mediciones y presupuestos (programa Presto). - Diseño asistido con ordenador (Autocad).	- Experiencia en redacción de proyectos de edificación y Estudios de Seguridad y Salud de edificios administrativos (2,50 puntos). - Experiencia en dirección facultativa de obras de edificación o instalaciones, en edificios administrativos (2,50 puntos). - Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud (2 puntos). - Experiencia en control económico de obras de arquitectura o ingeniería (realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.) (2 puntos). - Formación de grado medio en Arquitectura (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				
4E	MADRID	TECNICO DE PROYECTOS Y OBRAS -1872864- - INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO - -	24	6.456,34 €	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Codirección de obras de Edificios Administrativos. - Coordinación de Seguridad y Salud en edificios administrativos. - Corrección de Proyectos y Redacción de Estudios y E. Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático. - Control Económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de previos, etc.), con apoyo informático. - Estudios e informes sobre valoración y adecuación de inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y salud en la construcción. - Prevención y protección contra incendios en los edificios. - Prevención de riesgos en la construcción. - Control de calidad en la construcción. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Mediciones y presupuestos (programa Presto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de obras de edificación e instalaciones y en colaboración en redacción de proyectos de edificación y Estudios de Seguridad y Salud (2 puntos). - Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud (2 puntos). - Experiencia en control económico de obras de arquitectura e ingeniería (realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.) (2 puntos). - Experiencia en la utilización de programas informáticos de mediciones y presupuestos (Presto) (2 puntos). - Formación de grado medio en Arquitectura (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
5E	MADRID	TECNICO DE PROYECTOS Y OBRAS -4685311- - INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO - -	24	6.456,34 €	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Codirección de obras de Edificios Administrativos. - Coordinación de Seguridad y Salud en edificios administrativos. - Corrección de Proyectos y Redacción de Estudios y E. Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático. - Control Económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de previos, etc.), con apoyo informático. - Estudios e informes sobre valoración y adecuación de inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y salud en la construcción. - Prevención y protección contra incendios en los edificios. - Prevención de riesgos en la construcción. - Control de calidad en la construcción. - Contratos de las Administraciones Públicas. - Mediciones y presupuestos (programa Presto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección de obras de edificación e instalaciones y en colaboración en redacción de proyectos de edificación y Estudios de Seguridad y Salud (2 puntos). - Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud (2 puntos). - Experiencia en control económico de obras de arquitectura e ingeniería (realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc.) (2 puntos). - Experiencia en la utilización de programas informáticos de mediciones y presupuestos (Presto) (2 puntos). - Formación de grado medio en Arquitectura (2 puntos).
6E	MADRID	JEFE DE SECCION PATRIMONIO -1431169-	24	4.935,44 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión patrimonial, para la ubicación de servicios de Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal, Servicios Generales del Departamento y Servicio Jurídico del Estado - Actualización y mantenimiento de Base de datos de inmuebles para la preparación de memorias e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Contratación de las Administraciones Públicas. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, PowerPoint). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación expedientes de gestión patrimonial (2 puntos). - Experiencia en gestión administrativa (2 puntos). - Experiencia en elaboración de informes jurídicos (2 puntos). - Experiencia en gestión de Bases de datos mediante el manejo de herramientas informáticas Access y Excel (2 puntos). - Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales (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 CUERPO				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO										
7E	MADRID	JEFE DE SECCIÓN PATRIMONIO -4685316-	24	4.935,44 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Informes jurídicos en materia de obras y patrimonio, especialmente contratación administrativa, patrimonio y arrendamientos. - Elaboración e informe de resoluciones administrativas, relaciones con los órganos jurisdiccionales y evacuación de consultas. - Propuesta de respuestas a preguntas parlamentarias en materias de la competencia de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Legislación de arrendamientos urbanos. - Contratación de las Administraciones Públicas. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, PowerPoint). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas y arrendamientos urbanos (2 puntos). - Experiencia en legislación de contratos administrativos (2 puntos). - Experiencia en gestión administrativa (2 puntos). - Experiencia en elaboración de informes jurídicos (2 puntos). - Licenciado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales (2 puntos).
INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
8E	MADRID	INSPECTOR DE SERVICIOS -5012251-	29	12.777,26 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar funcionamiento Unidades del Departamento. - Análisis de la estructura de Unidades, Servicios Centrales y Periféricos. - Colaboración en simplificación de procedimientos administrativos. - Realizar auditorías internas en el Departamento. - Evaluación rendimiento de Unidades. - Participación desarrollo programas de calidad. - Seguimiento de reclamaciones y denuncias. - Informes sobre solicitudes de compatibilidad de personal de la AGE y de la Administración de Justicia. - Cualesquiera otras que les sean encomendadas dentro de las competencias propias de la Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad. - Organización. - Recursos Humanos, materiales e instalaciones. - Técnicas de Inspección. - Informática para usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Inspecciones y Evaluaciones de Unidades y Oficinas de la AGE no integradas en las Delegaciones del Gobierno (3 puntos). - Experiencia en régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado (2 puntos). - Experiencia en la implantación y aplicación de los programas para la mejora de la calidad en la AGE (2 puntos). - Formación Jurídica Superior (1 punto). - Haber superado el Curso Selectivo de desarrollo de la Función Inspectora (2 puntos).
INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS										
9E	MADRID	INSPECTOR DE SERVICIOS -4278607-	29	12.777,26 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar funcionamiento Unidades del Departamento. - Análisis de la estructura de Unidades, Servicios Centrales y Periféricos. - Colaboración en simplificación de procedimientos administrativos. - Realizar auditorías internas en el Departamento. - Evaluación rendimiento de Unidades. - Participación desarrollo programas de calidad. - Seguimiento de reclamaciones y denuncias. - Informes sobre solicitudes de compatibilidad de personal de la AGE y de la Administración de Justicia. - Cualesquiera otras que les sean encomendadas dentro de las competencias propias de la Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad. - Organización. - Recursos Humanos, materiales e instalaciones. - Técnicas de Inspección. - Informática para usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Inspecciones y Evaluaciones de Unidades y Oficinas de la AGE no integradas en las Delegaciones del Gobierno (3 puntos). - Experiencia en régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración General del Estado (2 puntos). - Experiencia en la implantación y aplicación de los programas para la mejora de la calidad en la AGE (2 puntos). - Formación Jurídica Superior (1 punto). - Haber superado el Curso Selectivo de desarrollo de la Función Inspectora (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 CUERPO				
10E	MADRID	JEFE SERVICIO PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS -5012252-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Apoyo a las actuaciones de la Inspección en las distintas funciones atribuidas a la Inspección General de Servicios del Departamento. - Trámite y gestión de expedientes disciplinarios. - Tratamiento estadístico de los datos relativos a los informes de gestión mensuales, referidos a Servicios Centrales y Gerencias Territoriales.	- Formación Jurídica Superior (1 punto). - Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios e informaciones reservadas (4 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección General de Servicios (3 puntos). - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas (2 puntos).	
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
11E	MADRID	JEFE AREA PLANIFICACION RECURSOS HUMANOS -5012248-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	- Gestión y planificación de personal laboral y funcionario. - Coordinación de la política de prevención de riesgos laborales en el Departamento. - Implantación y gestión de los programas de calidad en el Departamento. - Gestión de nuevas técnicas de atención al ciudadano.	- Magister en Prevención de Riesgos Laborales. - Salud Laboral y Prevención de Riesgos en la Administración Pública. - Experto Europeo de la Calidad de la Administración Pública. - Administración de Personal. - Régimen Jurídico y Procedimiento en la Administración Pública. - Word. - Excel.	- Formación Jurídica Superior (2 puntos). - Experiencia en la Gestión y Planificación de Personal Laboral y Funcionario (2 puntos). - Experiencia en Gestión de Programas de Calidad y Nuevas Técnicas de atención al ciudadano (3 puntos). - Experiencia en la implantación y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en las Unidades Administrativas con implantación nacional (3 puntos).
12E	MADRID	JEFE DE SERVICIO PERSONAL FUNCIONARIO -4613567-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Gestión integral de Personal: Provisión de puestos, Situaciones Administrativas, Vacaciones, Permisos y Licencias, Certificaciones, Informes y otras comunicaciones. - Consulta y utilización de las Bases de Datos BADARAL y del Registro Central de Personal (RCP) en relación con la gestión de personal funcionario. - Gestión y coordinación del Servicio de personal funcionario con el Servicio de habilitación. - Consulta y archivo de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Access y Correo Electrónico.	- Administración y gestión de Personal. - Negociación colectiva. - Puestos de Trabajo. - Gestión de la Seguridad Social. - Aspectos específicos de procedimiento administrativo. - Contratación en la Administración Pública.	- Experiencia en gestión de personal funcionario (2 puntos). - Experiencia en la gestión en las Bases de datos de BADARAL y RCP de personal funcionario (2 puntos). - Experiencia en la gestión y tramitación de las situaciones de incapacidad, jubilaciones, licencias y permisos (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de nóminas de retribuciones del Capítulo I del presupuesto (4 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				
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
13E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -1939208-	18	4.440,44 €	AE	BC	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 de las Aplicaciones de NEDAES. - Gestión de contenidos del portal de Justicia.es	- Excel avanzado. - Access avanzado. - Gestión de contenidos del Portal Justicia.es con la aplicación Fatwire. - Desarrollo de páginas Web. - Introducción de Redes para ordenadores. - Quatro Pro 5.0	- Experiencia en la gestión de las R.P.T.'s de la Administración del Estado, mediante las distintas herramientas ofimáticas (3 puntos). - Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes en las distintas bases de datos de Personal en Access (3 puntos). - Conocimiento y experiencia en el mantenimiento de la aplicación NEDAES (2 puntos). - Experiencia en mantenimiento y actualización de la Base de Datos de BADAPAL-3 (2 puntos).
<u>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u>										
14E	MADRID	JEFE DE AREA INFORMATICA -1150807-	28	14.853,58 €	AE	A	EX11	- Planificación, dirección y supervisión de los desarrollos de aplicaciones informáticas del Ministerio de Justicia. - Planificación, dirección y supervisión de los desarrollos tecnológicos asociados a la sede Internet del Ministerio de Justicia. - Contratación en materia de Tecnologías de la Información. - Coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración de informes técnicos y memorias dentro de su ámbito.	- Programa de desarrollo directivo. - Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos - Mejora del proceso de construcción de software. - Metodologías orientadas al desarrollo.	- Experiencia como Jefe de Proyecto en el desarrollo de aplicaciones de gestión administrativa empleando tecnologías J2EE (3 puntos). - Experiencia en análisis, coordinación del desarrollo y puesta en marcha de Portales en Internet. Incluyendo el diseño de arquitecturas de contenidos, definición de imagen visual y proceso de arte final (2 puntos). - Experiencia en la construcción y mantenimiento de páginas web de Departamentos Ministeriales (2 puntos). - Coordinación de equipos de trabajo de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones (1 punto). - Redacción de informes técnicos (1 punto). - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas (1 punto).
<u>DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u>										
15E	MADRID	JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS -4702611-	26	10.346,64 €	AE	AB	EX11	- Coordinación y dirección de proyectos de comunicaciones de voz y datos: * Telefonía IP * Arquitectura LAN/MAN/WAN * Aplicaciones de Contact Center - Responsabilidad del sistema de comunicaciones remotas seguras. - Coordinación de proyectos de autenticación y firma basados en certificados y firma electrónica reconocida.	- Arquitectura de conmutación (switches y routers) CISCO. - Servicios de Internet sobre LINUX. - Administración de Sistemas UNIX. - Redes inalámbricas. - Directorio Activo en Windows 2003 Server.	- Experiencia en administración, despliegue y configuración de herramientas de telefonía IP de CISCO, CiscoWORKS, Whatsupgold y Contact Center Peregrine Systems (4 puntos). - Experiencia en gestión de proyectos de firma electrónica y certificados electrónicos de servidor y personales. (3 puntos). - Experiencia en gestión de proyectos de análisis de tráfico, protocolos TDP/UDP y herramientas de comunicaciones basadas en movilidad. (3 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			
16E	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -3876292-	22	8.403,84 €	AE	BC	EX11	- Squid Proxy en Linux. - Administración Oracle 9i - Oracle Cluster - Migración de Windows NT a Windows 2003. - WebSphere Application Server. - Sistemas de seguridad basados en certificados y firmas electrónicas. - Modelado UML	- Experiencia en administración de sistemas de movilidad, blackberry, correo push, etc (3 puntos). - Experiencia en administración servidores de correo Microsoft Exchange, servidores DNS y DHCP. (3 puntos). - Experiencia en administración sistemas operativos Linux Red Hat y Windows 2003 (2 puntos). - Experiencia en administración del middleware Websphere, Oracle 9i, SQL Server 2003, Tomcat y JBoss (2 puntos). - Experiencia en administración de sistemas SAN de almacenamiento y backup CLARION (3 puntos). - Experiencia en administración sistema EVALOS.NET y Service Center (3 puntos). - Experiencia en administración sistemas operativos Linux Red Hat y Windows 2003 (2 puntos). - Experiencia en administración del middleware Websphere, Oracle 9i, SQL Server 2003, Tomcat y JBoss (2 puntos).
17E	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -5012246-	22	8.403,84 €	AE	BC	EX11	- Administración de Sistemas Operativos Linux Red Hat y Windows 2003 Server. - Administración de sistemas middleware Websphere, Oracle 9i, SQL Server 2003, Tomcat y JBoss. - Administración Sistemas Horizontales: Exchange Server, Service Center, Control Horario	- Administración Oracle 9i. - Oracle Cluster. - WebSphere Application Server. - Ms Exchange Server. - Servidores Linux. - Implementación Ms - Exchange Server. - Gestión de SQL Server
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL									
UNIDAD DE APOYO									
18E	MADRID	DIRECTOR PROGRAMAS -5001590-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Organización, impulso, supervisión y coordinación, reuniones y grupos en los que participe el Ministerio de Justicia, también en el terreno internacional - Labores de apoyo a la Dirección General. - Impulso y coordinación con otras instituciones nacionales para colaborar con otros países, especialmente iberoamericanos. - Elaboración de informes y documentos sobre cuestiones relacionadas con las competencias del Ministerio de Justicia en materia de gobernabilidad en el ámbito nacional e internacional.	- Formación Jurídica superior (1 punto). - Idioma: inglés (1 punto). - Experiencia en la organización, impulso y supervisión de reuniones de carácter internacional y en acciones de comunicación institucional (3 puntos). - Experiencia en la planificación, dirección y gestión de programas de cooperación al desarrollo, programas internacionales estratégicos de gobernabilidad bilateral y multilaterales: AECI, EuroSocial, AEGIS, AENEAS, PNUD, etc. (3 puntos). - Conocimiento y seguimiento de las acciones y proyectos relacionados con la Conferencia de Ministros de Justicia de Países Iberoamericanos (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL									
19E	MADRID	JEFE SERVICIO ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL -1485106- - LICENCIADO EN DERECHO - -	26	9.260,86 €	AE	A	EX21	- Gestión y aplicación de los Convenios internacionales en materia de extradición. - Elaboración de propuestas de Consejo de Ministros de continuación de los procedimientos de extradición y entrega. - Relaciones con la Audiencia Nacional y órganos judiciales en el asesoramiento y apoyo para las solicitudes de extradición - Relaciones con Interpol en relación con la detención y entrega de los reclamados en extradición. - Ejercicio de las funciones de la autoridad central en materia de orden europea de detención y entrega. - Gestión de la base de datos e información estadística relativa a las extradiciones y órdenes europeas de detención.	- Experiencia acreditada en la tramitación de procedimientos de extradición y órdenes europeas de detención (5 puntos). - Experiencia en relaciones con órganos judiciales e instituciones penitenciarias (3 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos (1 punto). - Conocimientos de idiomas (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				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL										
20E	MADRID	JEFE SERVICIO EXTRADICIONES -2836929-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y aplicación de los Convenios internacionales en materia de cooperación jurídica internacional. - Elaboración de informes técnico-jurídicos y asistencia a reuniones internacionales de seguimiento o negociación en materia de cooperación jurídica internacional. - Colaboración en la organización de cursos de formación en la materia. - Relaciones con la Abogacía del Estado y órganos judiciales en el asesoramiento y apoyo en los procedimientos de cooperación internacional. - Relaciones con Interpol en relación con la localización de reclamados o menores sustraídos. - Ejercicio de las funciones de la autoridad central en materia de cooperación jurídica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Idiomas: especialmente inglés (TOFFLE o similar) y francés (DALF C1). - Curso sobre Unión Europea de la Escuela Diplomática. - Estudios superiores de Derecho Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Superior (4 puntos). - Nivel alto de francés (2 puntos). - Nivel alto de inglés (1 punto). - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y asistencia a reuniones en materia de cooperación jurídica internacional (2 puntos). - Experiencia en dirección de equipos de trabajo (1 punto).
21E	MADRID	JEFE SERVICIO AUXILIO JUDICIAL -3168372-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y aplicación de los Convenios internacionales en materia de cooperación jurídica internacional, en especial traslado de personas condenadas. - Elaboración de informes técnico-jurídicos en la materia. - Asistencia a reuniones internacionales de seguimiento o negociación en la materia. - Colaboración en la organización de cursos de formación en la materia. - Relaciones con órganos judiciales en el asesoramiento y apoyo en los procedimientos de cooperación internacional. - Relaciones con Instituciones Penitenciarias e Interpol en relación con la localización de reclamados o menores sustraídos. - Ejercicio de las funciones de la autoridad central en materia de cooperación jurídica internacional y traslado de personas condenadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Documentalista de la SEDIC. - Cursos de Word, Excel, Access. - Curso sobre UE. - Curso sobre organización del tiempo en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y aplicación de los convenios internacionales en materia de cooperación jurídica internacional (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y asistencia a reuniones en materia de cooperación jurídica internacional (2 puntos). - Nivel alto de francés (1 punto). - Nivel alto de inglés (1 punto). - Manejo de aplicaciones informáticas (1 punto). - Experiencia en dirección de equipos de trabajo (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL										
22E	MADRID	JEFE SERVICIO CONVENIOS -4667174- - LICENCIADO EN DERECHO DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/ --	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y aplicación de los Convenios internacionales en materia de sustracción internacional de menores - Tramitación de expedientes de devolución y/o establecimiento del derecho de visitas con arreglo a los Convenios vigentes. - Relación con autoridades extranjeras, Interpol, Abogacía del Estado y órganos judiciales españoles en la localización de los menores sustraídos, iniciación de procedimientos de retorno o visitas, y ejecución de las resoluciones judiciales que pongan fin al procedimiento. - Seguimiento de la aplicación de dichos Convenios ante la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado. - Organización de seminarios y encuentros multilaterales de autoridades centrales en la materia. - Elaboración de informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Idiomas: especialmente inglés (TOFFLE o similar) y francés (DALF C1). - Curso sobre Unión Europea de la Escuela Diplomática. - Estudios superiores de Derecho Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de francés hablado e escrito (2,5 puntos). - Conocimiento de inglés hablado e escrito (2,5 puntos). - Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos, análisis y estudio de los mismos (3 puntos). - Experiencia en relación con órganos judiciales e instituciones relacionados con la Administración de Justicia (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 CUERPO				
23E	MADRID	JEFE SERVICIO -5001582-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y aplicación de los Convenios de cooperación jurídica internacional en materia civil y penal. - Elaboración de informes sobre la materia. - Asistencia en la negociación de Convenios bilaterales. - Respuesta a las consultas de las redes judiciales en materia de cooperación jurídica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Unión Europea. - Cursos sobre Derecho Internacional. - Cursos de Idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Superior (5 puntos). - Conocimiento de francés hablado e escrito (1,5 puntos). - Conocimiento de inglés hablado e escrito (1,5 puntos). - Conocimiento de otros idiomas (1 punto). - Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes administrativos, análisis y estudio de los mismos (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
24E	MADRID	JEFE SERVICIO PENSIONES ALIMENTICIAS -5001583-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre materias de cooperación jurídica internacional, especialmente en el ámbito civil. - Gestión de procedimientos previstos en los Convenios internacionales en materia de cooperación jurídica internacional. - Planificación y supervisión de las actividades desarrolladas en el ámbito de la cooperación jurídica internacional. - Atención a las consultas formuladas en el marco de las redes internacionales de cooperación jurídica. - Participación en negociaciones y reuniones internacionales en materia de cooperación jurídica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Unión Europea. - Cursos de Idiomas. - Elaboración de informes y normas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Superior (2 puntos). - Conocimiento de francés hablado e escrito (1 punto). - Conocimiento de inglés hablado e escrito (1 punto). - Conocimiento de italiano (2 puntos). - Experiencia en dirección y supervisión de equipos de trabajo (1 punto). - Experiencia acreditada en la tramitación de convenios de cooperación jurídica internacional en materia civil (2 puntos). - Experiencia y conocimientos en la elaboración de informes y normas (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES</u>										
25E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -4589191-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento posterior de las reuniones en los Grupos de Trabajo Jurídicos de Organismos Internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa y otros). - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean de la competencia de la Unidad. - Elaboración de informes sobre firma y ratificación de Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Ministerio de Justicia. - Elaboración de respuestas a Cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Unión Europea y otros Organismos Internacionales o Cooperación Jurídica Internacional. - Cursos de Idiomas Francés e Inglés preferentemente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Grupos de Trabajo sobre Materias Jurídicas de Organismos Internacionales, en la elaboración de informes sobre ratificación de Convenios, y de respuestas a preguntas parlamentarias y de respuestas a Cuestionarios (5 puntos). - Nivel alto de francés (2,5 puntos). - Nivel alto de inglés (2,5 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				
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES										
26E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -5001586-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	- Participación activa y seguimiento posterior de los Grupos de Trabajo de Asuntos Jurídicos de Organismos Internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa, Naciones Unidas y otros). - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean de la competencia de la Unidad. - Elaboración de informes sobre ratificación y aplicación de Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y a Cuestionarios sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Ministerio de Justicia.	- Cursos sobre Unión Europea y otros Organismos Internacionales y Cooperación Jurídica Internacional. - Cursos de Idiomas con preferencia Inglés y Francés.	- Experiencia acreditada en Grupos de Trabajo sobre materias Jurídicas en Organismos Internacionales, en la elaboración de informes sobre ratificación de Convenios, y de respuestas a preguntas parlamentarias y a Cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales (5 puntos). - Nivel alto de francés (2,5 puntos). - Nivel alto de inglés (2,5 puntos).
27E	MADRID	JEFE DE SERVICIO -4791363- - LICENCIADO EN DERECHO DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/ --	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Participación y seguimiento posterior de las reuniones en los Grupos de Trabajo Jurídicos de Organismos Internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa y otros). - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean de la competencia de la Unidad. - Elaboración de informes sobre ratificación de Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Ministerio de Justicia. - Elaboración de respuestas a Cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales. - Gestión de la base de datos de la Unidad y uso de la misma a nivel de usuario.	- Cursos sobre Unión Europea. - Cursos de Idiomas con preferencia Inglés y Francés.	- Experiencia en participación en reuniones sobre asuntos jurídicos de Organismos Internacionales, en la elaboración de informes sobre ratificación de Convenios, en la preparación de respuestas a preguntas parlamentarias y de Cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales (5 puntos). - Nivel alto de francés (2 puntos). - Nivel alto de inglés (2 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos (1 punto).
SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES										
28E	MADRID	JEFE SERVICIO -5001587-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Participación y seguimiento posterior de las reuniones en los Grupos de Trabajo Jurídicos de Organismos Internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa y otros). - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean de la competencia de la Unidad. - Elaboración de informes sobre ratificación de Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Ministerio de Justicia. - Elaboración de respuestas a Cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales. - Gestión de la base de datos de la Unidad y uso de la misma a nivel de usuario.	- Cursos sobre Unión Europea. - Cursos de Idiomas generales y especializados.	- Experiencia en participación en reuniones sobre asuntos jurídicos de Organismos Internacionales, en la elaboración de informes sobre ratificación de Convenios, en la preparación de respuestas a preguntas parlamentarias y de Cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales (5 puntos). - Nivel alto de francés (1 punto). - Nivel alto de inglés (1 punto). - Formación Jurídica Superior (2 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos (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				
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO										
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL										
29E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -2294091- - LICENCIADO EN DERECHO - -	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	-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 la materia de Estado Civil y Nacionalidad. - Elaboración de informes y contestaciones de competencia en materia de Nacionalidad. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de competencia en materia de Estado Civil y Nacionalidad	- Word. - Procedimiento administrativo común. - Dirección de equipos de trabajo.	- 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 la materia de Estado Civil y Nacionalidad (2 puntos). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: consultas de bases de datos y utilización de aplicaciones de tratamientos de textos (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL										
30E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -5028237-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	-Elaboración de informes sobre cuestiones relativas al estado civil. - Estudio, tramitación y resolución de expedientes en materias competencia de la Unidad - Tramitación de quejas referentes a la materia de Estado Civil y Nacionalidad. - Elaboración de informes y contestaciones de competencia en materia de Nacionalidad. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de competencia en materia de Estado Civil y Nacionalidad.	- Word - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en elaboración de informes jurídicos (2 puntos). - Experiencia en el control y supervisión de la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en la tramitación y resolución de recursos en vía administrativa, reclamaciones y quejas sobre expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes: consultas de bases de datos y aplicaciones de tratamientos de textos (2 puntos).
31E	MADRID	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES -5028257-	26	9.260,86 €	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. - Control y dirección de personal a su cargo.	- Word. - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos (4 puntos). - Conocimiento y aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil (4 puntos). - Utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil (2 puntos).
32E	MADRID	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES -5028258-	26	9.260,86 €	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. - Control y dirección de personal a su cargo.	- Word. - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos (4 puntos). - Conocimiento y aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil (4 puntos). - Utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil (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 CUERPO				
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
33E	MADRID	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES -5028259-	26	9.260,86 €	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. - Control y dirección de personal a su cargo.	- Word. - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos (4 puntos). - Conocimiento y aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil (4 puntos). - Utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil (2 puntos)
34E	MADRID	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES -5028260-	26	9.260,86 €	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. - Control y dirección de personal a su cargo.	- Word. - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos (4 puntos). - Conocimiento y aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil (4 puntos). - Utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil (2 puntos)
35E	MADRID	GESTOR DE EXPEDIENTES N24 -4971740-	24	4.935,44 €	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 común.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con materias relativas al estado civil (2 puntos). - Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta bases de datos y utilización de aplicaciones de tratamiento de textos. (4 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
36E	MADRID	GESTOR DE EXPEDIENTES N24 -4971741-	24	4.935,44 €	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 en materia de Nacionalidad y Estado Civil.	- Word. - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con materias relativas al estado civil: (2 puntos). - Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta bases de datos y utilización de aplicaciones de tratamiento de textos (4 puntos).
37E	MADRID	JEFE DE SECCIÓN NACIONALIDAD III -1528347- - --A.P.-	24	3.484,86 €	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. - Control y dirección de personal destinado en la sección.	- Word. - Procedimiento administrativo común.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en utilización en aplicaciones informáticas: consulta bases de datos y utilización de aplicaciones de tratamiento de textos. (4 puntos). - Experiencia en dirección de equipos de trabajo (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 CUERPO			

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES

38E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -5028275-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	- Tramitación de los expedientes de nacionalidad de los ciudadanos extranjeros que prestan servicio como tropa y marinería profesional en las Fuerzas Armadas. - Elaboración de recomendaciones sobre cuestiones de nacionalidad. - Seguimiento de las quejas y escritos procedentes del Defensor del Pueblo en relación con la tramitación de los expedientes de nacionalidad.	- Derecho constitucional. - Derecho Administrativo. - Derecho Laboral. - Derecho Militar.	- Formación Jurídica Superior (2 puntos). - Experiencia en asesoramiento Jurídico sobre el régimen del personal Militar (3 puntos). - Experiencia en asesoramiento jurídico sobre derechos y deberes de ciudadanos extranjeros en España (2 puntos). - Experiencia en la redacción y tramitación de producción normativa: elaboración de leyes, Reales Decretos y normas de desarrollo (2 puntos). - Publicaciones relacionadas con extranjería e inmigración (1 punto).
-----	--------	--------------------------------	----	-------------	----	---	------	---	--	--

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

39E	MADRID	JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS -4118455-	26	10.346,64 €	AE	AB	EX11	- Coordinación del grupo de trabajo de control y seguimiento. - Coordinación y seguimiento del despliegue de nuevos sistemas. - Coordinación de las actuaciones de mantenimiento y soporte a los sistemas implantados. - Colaboración en la elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Memorias Justificativas - Elaboración de informes técnicos.	- Administración de bases de datos Oracle V6 (partes 1 y 2). - Interconexión e integración de redes de área local. - Excelearator Windows. - Designer y supervisor sobre Business Objects. - Arquitectura J2EE.	- Experiencia en la coordinación y seguimiento de la gestión y despliegue de nuevos sistemas (2 puntos). - Experiencia en la Supervisión de Centros de Atención a Usuarios (CAU) (2 puntos). - Experiencia en la coordinación de las actuaciones de mantenimiento, operativa, monitorización y soporte a los sistemas implantados (2 puntos). - Experiencia en la coordinación para la asistencia y soporte técnico a usuarios de los sistemas implantados (2 puntos). - Experiencia en la confección de Pliegos de Prescripciones Técnicas (2 puntos).
40E	MADRID	JEFE SERVICIO DE DESARROLLO -5003002-	26	10.346,64 €	AE	AB	EX11	- Instalación, ajuste y soporte de Sistemas Operativos UNIX (HP-UX, Solaris, SCO UNIX, y varias versiones de S.O. UNIX system V) y Base de Datos Oracle - Instalación y ajuste de productos SMB (Visión FS de SCO y SAMBA). - Coordinación del Centro de Atención de Usuarios de sistemas informáticos - Elaboración de informes técnicos y estadísticas. - Desarrollo de procesos de conversión de datos, de ejecución única o dinámica.	- Sistemas Operativos Unix HP_UX, Solaris. - Administración de Base de Datos Oracle. - Diseño de Bases de Datos Relacionales. - Ajustes de rendimiento en Oracle. - Diseño de Páginas Web (Front Page). - XML. - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.	- Experiencia en instalación, ajuste y soporte de Sistemas Operativos UNIX (HP-UX, Solaris, SCO UNIX, y varias versiones de S.O. UNIX system V) y Base de Datos Oracle (2 puntos). - Experiencia en instalación y ajuste de productos SMB (Visión FS de SCO y SAMBA) (2 puntos). - Experiencia en coordinación del Centro de Atención de Usuarios de sistemas informáticos (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes técnicos y estadísticas. (2 puntos) - Experiencia en desarrollo de procesos de conversión de datos, de ejecución única o dinámica (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 CUERPO				
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA</u>										
41E	MADRID	JEFE DE SECCION EXPEDIENTES ECONOMICOS -4702630-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de Bienes y Servicios Informáticos - Preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas. - Gestión de los presupuestos del Ministerio de Justicia correspondientes a los capítulos 2 y 6 - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratos de suministros centralizados y no centralizados - Mantenimiento de aplicaciones de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en la Administración Pública. - Aplicación Informática SOROLLA. - Gestión Económica y Financiera. - Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. - Excel 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Tramitación de Expedientes de Contratación Administrativa (3 puntos). - Experiencia en la redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas (2 puntos). - Experiencia en la utilización del Sistema de Información Contable SIC'2. (1 punto). - Conocimiento y experiencia de la aplicación SOROLLA (2 puntos). - Experiencia en Excel y Access. (2 puntos).
42E	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -1958724-	22	8.403,84 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas de correo. - Administración sistemas Proxy-cache. - Administración directorio OpenLdap 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux como servidor (INAP). - HP Open View NNM (hp). - Interconnecting Cisco networks devices (Cisco Systems). - Programación en Perl. - Configuración de Packetshaper. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Administración de Proxy squid (3 puntos). - Experiencia en sistemas correo sendmail, exim (4 puntos). - Experiencia en manejo OpenLdap (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA</u>										
43E	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -5001547-	22	8.403,84 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de carácter registral. - Análisis, diseño e implementación de bases de datos Oracle con PL/SQL. - Análisis de errores en entornos de producción, así como de rendimiento en entornos de preproducción. - Instalación y mantenimiento de servidores de aplicaciones web. - Instalación y mantenimiento de herramientas de portal con WebSphere Portal Server. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología Java. - Servicios web en Java. - Sistema de transmisión de datos para la sustitución de certificados en papel. - Métrica 3. - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Programación Java. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo WebSphere Studio Application Developer para el Registro Central de Penados y Rebeles. (2 puntos). - Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo WebSphere Studio Application Developer para el Registro General de Actos de Ultima Voluntad. (2 puntos). - Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo WebSphere Studio Application Developer para el Registro Central de Sentencias Firmes de Menores. (2 puntos). - Experiencia en instalación y mantenimiento de servidores de aplicaciones WebSphere Application Server. (2 puntos). - Experiencia en análisis de rendimientos de entornos en preexploración, así como localización de errores en entornos de producción, con WebSphere Application Server. (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 CUERPO				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA										
44E	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -5001548-	22	8.403,84 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y administración de servidores para producción con aplicaciones registrables y bases de datos relacionales y herramientas específicas (AGORA- DTP, WEBSPPHERE). - Configuración y administración de procedimientos de seguridad de datos para copias de respaldo con: SOLSTICE BACKUP, DATA PROTECTOR y ARKEIA - Actualización y mantenimiento de bajas de datos registrables y elaboración de informes de resultados y estadísticas. - Gestión, control y mantenimiento de codificaciones generales: órganos judiciales, fedatarios, delitos, penas y demás tablas de propósito general. - Instalación y mantenimiento para puesta a punto de sistemas operativos Unix: HP-UX, Solaris, Linux, Red Hat AS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de HP-UX y Solaris. - Administración de Informix Dynamic Server. - HP-UX administración del sistema y red. - Performance and Tuning HP-UX. - Microsoft W2000 Network and Operating System Essentials. - Implementing MS W2000 Network and Operating System Essentials. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en instalación y administración de servidores para producción con aplicaciones registrables y bases de datos relacionales y herramientas específicas (AGORA- DTP, WEBSPPHERE) (3 puntos). - Experiencia en configuración y administración de procedimientos de seguridad de datos para copias de respaldo con: SOLSTICE BACKUP, DATA PROTECTOR y ARKEIA (2 puntos). - Experiencia en actualización y mantenimiento de bajas de datos registrables y elaboración de informes de resultados y estadísticas (2 puntos). - Experiencia en gestión, control y mantenimiento de codificaciones generales: órganos judiciales, fedatarios, delitos, penas y demás tablas de propósito general (2 puntos). - Experiencia en instalación y mantenimiento para puesta a punto de sistemas operativos Unix: HP-UX, Solaris, Linux, Red Hat AS (1 punto). - Experiencia en la gestión de pedidos de material hardware mediante la utilización de la aplicación web. Control de Almacenes y pedidos (4 puntos). - Experiencia en dirección y coordinación de la logística para la distribución del material informático y el seguimiento de la entrega de material en los diferentes órganos judiciales (4 puntos). - Experiencia en el control y seguimiento con las diferentes Gerencias Territoriales para la depuración y posterior suministro de material informático (1 punto). - Experiencia en la realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en diversas aplicación informática (Excel, Access, SQL) (1 punto).
45E	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL -3441878-	20	6.883,20 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pedidos de material hardware mediante la utilización de la aplicación web "Control de Almacenes y pedidos" - Dirección y coordinación de la logística para la distribución del material informático y el seguimiento de la entrega de material en los diferentes órganos judiciales - Control y seguimiento con las diferentes Gerencias Territoriales para la depuración y posterior suministro de material informático. - Realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en diversas aplicación informática (Excel, Access, SQL) 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Instalación y mantenimiento de software. - Reparación y mantenimiento de ordenadores. - Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de pedidos de material hardware mediante la utilización de la aplicación web. Control de Almacenes y pedidos (4 puntos). - Experiencia en dirección y coordinación de la logística para la distribución del material informático y el seguimiento de la entrega de material en los diferentes órganos judiciales (4 puntos). - Experiencia en el control y seguimiento con las diferentes Gerencias Territoriales para la depuración y posterior suministro de material informático (1 punto). - Experiencia en la realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en diversas aplicación informática (Excel, Access, SQL) (1 punto).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA										
46E	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL -4702631-	20	6.883,20 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y administración de bases de datos relacionales (Oracle, SQLSERVER) en las versiones operativas en producción (Oracle7, Oracle8, Oracle9i y Oracle10). - Análisis para ajuste de rendimientos, políticas de accesos y seguridad (perfil de usuarios, autorizaciones, roles, disparadores, etc.) - Confección de procedimientos SQL y PLSQL para elaboración de informes y control de datos, recuperación, migraciones y copias de seguridad. - Soporte a la resolución de incidencias en la producción de aplicaciones corporativas que gestionan con bases de datos relacionales. - Realización de tareas de administración de sistemas operativos HP-UX, Solaris, y Linux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Oracle 8: SQL. - Administración de Bases de Datos Oracle 9i. - Administración de Bases de Datos (Avanzada) Oracle9i. - Desarrollo de aplicaciones por PL/SQL - Unix Solaris 2.6 - HP-UX administraciones del sistema y red 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la instalación y administración de bases de datos relacionales (Oracle, Sqlserver) en las versiones operativas en producción (Oracle7, Oracle8, Oracle9i y Oracle10) (3 puntos). - Experiencia en análisis para ajuste de rendimientos, políticas de accesos y seguridad (perfil de usuarios, autorizaciones, roles, disparadores, etc.) (3 puntos). - Experiencia en confección de procedimientos SQL y PLSQL para elaboración de informes y control de datos, recuperación, migraciones y copias de seguridad. (2 puntos). - Experiencia en soporte a la resolución de incidencias en la producción de aplicaciones corporativas que gestionan con bases de datos relacionales (1 punto). - Experiencia en realización de tareas de administración de sistemas operativos HP-UX, Solaris, y Linux. (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			
47E	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL -4702637-	20	6.883,20 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Lotus Notes Avanzado. - Programación de aplicaciones en entorno web y páginas web dinámicas. - Desarrollo aplicaciones web con tecnología Java. - Java Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el análisis, diseño y desarrollo de proyectos informáticos en el ámbito de Fiscalías. (3 puntos). - Experiencia en soporte de aplicaciones ofimáticas a la Fiscalía General del Estado y de aplicaciones procesales de Fiscalías Especiales (3 puntos). - Experiencia en control y seguimiento de equipos de desarrollo de proyectos. (2 puntos). - Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de proyectos en entorno web y J2EE según la metodología Métrica versión 3 (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA									
48E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -1615283-	18	4.440,44 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de los distintos aplicativos de la informática judicial. - Mantenimiento, grabación, consulta y supervisión de la base de datos de Organos Judiciales y Unidades Funcionales. - Análisis y mantenimiento del modelo de datos del sistema informático definido para la Oficina Judicial - Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Oficina Judicial 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos Relacionales. - Ms-Access Avanzado. - Diseño de aplicaciones web con tecnología Java. - Infraestructura corporativa Mju (windows xp-unix-samba). - Introducción a la tecnología (OO) y Java para desarrolladores (OO). - Desarrollo servlets y jsps con wsad 4.X.
49E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -5001549-	18	4.440,44 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de entrada de datos y gestión de documentos en Lotus Notes. - Realización de pruebas funcionales en el ámbito de los sistemas de información del Ministerio Fiscal. - Participación en la definición de funcionalidades de los nuevos sistemas de información para Fiscalías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicativos dentro del ámbito de las Fiscalías Territoriales y Especiales (5 puntos) - Experiencia en soporte a usuarios en el ámbito de Fiscalías (2 puntos) - Participación en el desarrollo y mantenimiento de las nuevas funcionalidades de la intranet del Ministerio Fiscal (3 puntos)
50E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -5001550-	18	4.440,44 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de entrada y salida de consumibles y material hardware y software. - Control económico y confección de estadística de los expedientes económicos del suministro de consumibles - Control de la facturación de las empresas proveedoras de servicios. - Seguimiento de la llegada de equipos y consumibles a su destino y control de entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de entrada y salida de consumibles y material hardware y software (3 puntos). - Experiencia en control económico y confección de estadísticas de expedientes económicos del suministro de consumibles (3 puntos). - Experiencia en control de la facturación de las empresas proveedoras de servicios (2 puntos). - Experiencia en seguimiento de la llegada de equipos y consumibles a su destino y control de entrega (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 CUERPO			
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL									
51E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -3192109-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo común. - Elaboración de normas jurídicas. - Responsabilidad patrimonial de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Superior (3 puntos). - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de indemnización por funcionamiento de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial del Estado (2 puntos). - Experiencia en informe y seguimiento de recursos administrativos y contencioso-administrativos (2 puntos). - Experiencia en elaboración de disposiciones generales (1 punto).
52E	MADRID	CONSEJERO TECNICO -5003155-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de resolución de expedientes de indemnización por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Supervisión de la tramitación de expedientes. - Tramitación y seguimiento de los recursos administrativos y contencioso-administrativos interpuestos contra las resoluciones anteriores. - Seguimiento de las acciones de repetición derivadas de los expedientes de indemnización. - Elaboración de disposiciones generales relativas a la responsabilidad estatal por funcionamiento de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Enjuiciamiento Civil. - Derecho Procesal.
53E	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS -2731969-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y estudios de Derecho procesal y organización del Poder Judicial. - Relaciones con el Consejo General del Poder Judicial, Fiscalía General del Estado, órganos judiciales, asociaciones profesionales y corporaciones. - Apoyo al Subdirector General en funciones propias del órgano directivo. - Elaboración y tramitación de proyectos normativos, disposiciones administrativas de carácter general y actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de dictámenes e informes (3 puntos). - Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos (2 puntos). - Experiencia en derecho administrativo, jurisdicción contencioso administrativa y Derecho Procesal (3 puntos). - Licenciatura en Derecho (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL									
53E	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMAS -2731969-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y resolución de los procesos selectivos competencia de la Subdirección General para su publicación en el BOE. - Confección y publicación de listas provisionales y definitivas. - Organización de toda la infraestructura precisa para el desarrollo de las pruebas selectivas y coordinación con los tribunales. - Tramitación de los aspectos económicos asociados a la celebración de las oposiciones. - Tramitación del procedimiento administrativo para el reconocimiento en España de los títulos de abogado y procurador de países comunitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación/Ejecución del Gasto. - Gestión Económica y Financiera. - Procedimiento Administrativo. - Gestión Económica y Presupuestaria (avanzado). - La Jurisdicción contencioso-administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de convocatorias y resolución de procesos selectivos de accesos a las carreras judicial y fiscal (2 puntos). - Experiencia en tramitación de procedimiento administrativo de reconocimiento de titulación y pruebas de aptitud de abogados y procuradores comunitarios (2 puntos). - Experiencia en diseño y elaboración de bases de datos relativas a procesos selectivos, en soporte informático (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en organización del trabajo y de las infraestructuras necesarias para la tramitación de procedimientos selectivos y de pruebas de aptitud (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en tramitación económica y en particular asociada a proceso selectivo (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 CUERPO				
54E	MADRID	JEFE DE SERVICIO -5001535-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Responsabilidad patrimonial de la Administración. - Reconocimiento de prestaciones Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Jurídica Superior (3 puntos). - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de indemnización por funcionamiento de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial del Estado (2 puntos). - Experiencia en informe y seguimiento de recursos administrativos y contencioso-administrativos (2 puntos). - Experiencia en expedientes de revisión de oficio y revocación de actos administrativos (1 punto). 	
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
55E	MADRID	JEFE SERVICIO FORMACION -4291123-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los Planes anuales de Formación continua y Continuada para el personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología. - Gestión, tramitación y desarrollo de los cursos destinados al personal laboral. - Seguimiento, control y evaluación de dichos Planes. - Negociación en la Mesa Central de Formación de la programación y los criterios que regirán el desarrollo de los Planes. - Coordinación de actuaciones entre las distintas Gerencias Territoriales en materia de Formación. - Planificación y control de las actividades específicas del Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Office 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y control de los Planes anuales de Formación Continua y Continuada del personal al servicio de la Administración de Justicia (5 puntos). - Experiencia en la negociación de los Planes anuales de Formación Continua y Continuada del personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia de coordinación a las entidades que realizan la gestión descentralizada de los Planes (Gerencias Territoriales e Instituto Nacional de Toxicología) (2 puntos). - Conocimiento de la normativa y de los procedimientos de los Planes de Formación Continua y Continuada (1 punto).
56E	MADRID	JEFE DE SERVICIO -5001537-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo técnico a los tribunales calificadoros de oposiciones de acceso a los Cuerpos de la Administración de Justicia. - Coordinación con las Comunidades Autónomas y las Gerencias territoriales del Ministerio de Justicia - Preparación de los Pliegos para la contratación externa de apoyo técnico a los tribunales y seguimiento de la ejecución de contratos. - Coordinación y control de la gestión presupuestaria de las pruebas de acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Ley de Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de coordinación de tribunales calificadoros en procesos selectivos derivados de ofertas de empleo público (4 puntos). - Experiencia en tareas de coordinación con las Administraciones autonómicas y servicios periféricos del Ministerio de Justicia (2 puntos). - Conocimientos en materia de contratación administrativa (2 puntos). - Experiencia en tareas de control y ejecución presupuestaria y conocimientos contables (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 CUERPO				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
57E	MADRID	JEFE DE SECCION PERSONAL -2464777-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de recursos administrativos (alzada y reposición) - Tramitación de resoluciones de emplazamiento, preparación y remisión de expedientes en recursos contencioso-administrativos. - Tramitación y petición de informes y documentos a Tribunales Calificadores en relación con recursos en materia de recursos humanos. - Archivo y control de recursos mediante herramientas informáticas - Seguimiento y mantenimiento de aplicaciones informáticas instaladas en la Subdirección General. - Desarrollo e instalación de programas informáticos relacionados con las bases de datos del personal al Servicio de la Administración de Justicia. - Consultas e informes en la aplicación AInca 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Cursos de ofimática (Word, correo electrónico, Access, Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en materia de recursos humanos (3 puntos). - Experiencia en preparación y remisión de expedientes contencioso-administrativos (3 puntos). - Experiencia en gestión y elaboración de informes (2 puntos). - Conocimientos de informática a nivel de usuario (2 puntos). - Experiencia acreditada en base de datos (Access) (4 puntos). - Experiencia en hoja de cálculo (Excel) (3 puntos). - Conocimiento en gestión y manejo de aplicaciones informáticas en gestión de personal (3 puntos).
58E	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA -5003005-	17	4.073,48 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia técnica especializada a la Secretaría Técnica, la Inspección Fiscal y la Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado en la planificación, diseño, y elaboración de estadísticas que permitan el seguimiento y control de la actividad judicial y fiscal, el servicio ofrecido y los recursos destinados a su prestación - Soporte y asistencia al resto de las unidades de la Fiscalía General en la definición y análisis de la estadística judicial y fiscal de interés para el Ministerio Fiscal, la Fiscalía General, la Administración de Justicia o la sociedad en materias competencia de la Institución - Elaboración personalizada de estadísticas e informes requeridos por la Fiscalía General del Estado o sus unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos relacionales. - Bases de datos MS ACCESS Avanzado. - Hoja de cálculo EXCEL avanzado. - Lenguaje unificado de modelado de datos (UML). - Paquete estadístico SPSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de recogida de datos referentes a la tramitación de procedimientos (4 puntos). - Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes en distintas bases de datos (4 puntos). - Experiencia en uso de herramientas informáticas de gestión y extracción de datos estadísticos (2 puntos).
UNIDAD DE APOYO (FISCAL GENERAL DEL ESTADO)										
59E	MADRID	JEFE SECCION ESTADISTICA N22 -4896895-	22	3.484,86 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y elaboración de manuales de procedimiento. - Diseño e implementación de sistemas de información específicos para la automatización de procedimientos en unidades de gestión administrativa. - Control de gastos de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso LEY 38/2003 General de Subvenciones. - Curso de inglés (intermedio alto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Técnica o Económica Superior (3 puntos). - Experiencia en análisis orgánico funcional de unidades de gestión de nómina. (3 puntos). - Experiencia en elaboración de manuales, análisis y optimización de procedimientos administrativos (2 puntos). - Experiencia en diseño e implementación de sistemas de información específicos para la automatización de procesos y procedimientos. (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
60E	MADRID	JEFE DE AREA ECONOMICO FINANCIERO -3599295-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y elaboración de manuales de procedimiento. - Diseño e implementación de sistemas de información específicos para la automatización de procedimientos en unidades de gestión administrativa. - Control de gastos de personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Técnica o Económica Superior (3 puntos). - Experiencia en análisis orgánico funcional de unidades de gestión de nómina. (3 puntos). - Experiencia en elaboración de manuales, análisis y optimización de procedimientos administrativos (2 puntos). - Experiencia en diseño e implementación de sistemas de información específicos para la automatización de procesos y procedimientos. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Técnica o Económica Superior (3 puntos). - Experiencia en análisis orgánico funcional de unidades de gestión de nómina. (3 puntos). - Experiencia en elaboración de manuales, análisis y optimización de procedimientos administrativos (2 puntos). - Experiencia en diseño e implementación de sistemas de información específicos para la automatización de procesos y procedimientos. (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 CUERPO				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
61E	MADRID	JEFE AREA PLANIFIC.ECONOMICA Y COORD. TERRIT. -4053889-	28	12.777,26 €	AE	A	EX11	- Coordinación y tramitación de la contratación administración administrativa. Participación en Mesas de Contratación, supervisión del control y ejecución presupuestaria de los créditos correspondientes a la Administración de Justicia. - Coordinación de los traspasos en materia de justicia a las Comunidades Autónomas, preparación de la documentación preparatoria. - Supervisión de la ejecución de anticipos de Caja Fija de las Gerencias. - Seguimiento de los expedientes de pago derivados de procedimientos judiciales.	- Control de las Administraciones Públicas. - Gestión Presupuestaria. - Control interno y Fiscalización. - SICAI II	- Experiencia en el control de la Contratación Administrativa (4 puntos). - Participación en Ponencias Técnicas sobre traspasos de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas, principalmente en materia de justicia (2 puntos). - Experiencia en la gestión, tramitación y justificación de la cuenta de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. (2 puntos). - Experiencia en el seguimiento de la tramitación de reclamaciones económicas de expedientes de salarios de tramitación, de responsabilidad patrimonial y anticipos reintegrables (2 puntos).
62E	MADRID	JEFE DE SERVICIO -1305342-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Programación y gestión de la tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos en la Administración de Justicia. - Estudio del funcionamiento y modificación del régimen de guardias del personal al servicio de la Administración de Justicia - Manejo y estudio de posibles mejoras en el sistema de gestión de la nómina del personal de la Administración de Justicia - Manejo de la aplicación informática SAP-Aino@. - Aplicación de retenciones y sentencias judiciales.	- Sistema Aino@ para gestión de nóminas. - Elaboración de Queries en el sistema Aino@ de gestión de nóminas.	- Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de reintegros de pagos indebidos efectuados a través de la nómina del personal de la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia acreditada en el estudio y modificación del régimen de guardias del personal al servicio de la Administración de Justicia. (1 puntos). - Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática SAP- Aino@ en relación con la nómina y situaciones administrativas de personal de la Administración de Justicia, así como en la justificación ante la Intervención Delegada de la nómina del personal de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en aplicación de retenciones judiciales y ejecución de sentencias en relación con las retribuciones del personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL										
63E	MADRID	JEFE DE SERVICIO -5001553-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	- Análisis, estudio e informe de las disposiciones normativas, actos y resoluciones de las Comunidades Autónomas en materia de Administración de Justicia. - Seguimiento, control diario de la publicación de normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Justicia. - Elaboración de estudios e informes de la situación de la Administración de Justicia en los distintos ámbitos territoriales. - Implementación de las Unidades Administrativas en la nueva Oficina Judicial. - Elaboración, actualización de las Cartas de Servicio de las Gerencias Territoriales de Justicia, seguimiento de su cumplimiento y resolución de reclamaciones.	- Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. - Procedimiento administrativo. - Reforma de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y del Procedimiento Administrativo Común. - La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración.	- Formación Jurídica Superior (4 puntos). - Experiencia en gestión de personal y uso de herramientas informáticas en materia de Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en dotación de medios personales de la Nueva Oficina Judicial y de sus Unidades Administrativas (4 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			
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES									
64E	MADRID	JEFE SERVICIO N26 -3919953-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado. - Microsoft Access XP Avanzado. - Gestión de personal con Badaoral-3 y el Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y control de la documentación del Registro Central de Rebellés Civiles (3 puntos) - Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas, aplicación informática del Registro Central de Rebellés Civiles, base de datos Access y Hoja de cálculo Excel (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de estudios, informes y memorias relativos a la gestión y funcionamiento del Registro Central de Rebellés Civiles (3 puntos). - Experiencia en la realización de estudios estadísticos del Registro Central de Rebellés Civiles (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES									
65E	MADRID	JEFE DE SERVICIO N26 -5001545-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relativos a la Unión Europea. - Procesador de textos. WORD y EXCEL. - Procedimiento administrativo. - Dirección de Equipos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración y realización de informes técnicos y/o jurídicos, sobre planificación y control de la Unidad de trabajo (3 puntos). - Formación Jurídica Superior (2 puntos). - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (2 puntos). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas, consulta de base de datos e intercambio de información confidencial (3 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES									
66E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4667650-	18	4.440,44 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de informes y propuestas destinadas a mejorar los sistemas informáticos destinados a dichos intercambios de información penal. - Dar apoyo informático a las distintas Secciones del Registro Central de Penados y Rebellés y conformar la estadística registral que se precise en la Unidad administrativa competente. - 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 requieren los distintos Servicios o Secciones del Registro. - Interrelación con el CAU de Nuevas incidencias técnicas relativas a la remisión o consulta de información penal remitidas por las Oficinas Judiciales. - Promover las mejoras de gestión informática de las aplicaciones del Registro Central de Penados y Rebellés en relación con los responsables de Nuevas tecnologías. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en aplicaciones informáticas y en la mejora y mantenimiento de las destinadas a consulta (3 puntos). - Experiencia en tareas informáticas sobre el contenido de la Base de Datos, destinadas a la incorporación telemática de información confidencial (3 puntos). - Experiencia en la extracción de datos estadísticos registrales destinados al control y mejora en la gestión de las Oficinas (2 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo informático a unidades de trabajo, resolviendo problemas de configuración, soporte e instalación de los equipos (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 CUERPO				
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES										
67E	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -5001544-	18	4.440,44 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dar apoyo informático a las distintas Secciones del Registro Central de Penados y Rebellidos y conformar la estadística registral que se precise en la Unidad administrativa competente. - 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 requieren los distintos Servicios o Secciones del Registro. - Interrelación con el CAU de Nuevas incidencias técnicas relativas a la remisión o consulta de información penal remitidas por las Oficinas Judiciales. - Promover las mejoras de gestión informática de las aplicaciones del Registro Central de Penados y Rebellidos en relación con los responsables de Nuevas tecnologías. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y mantenimiento de SOFTWARE. - ACCES 97 Windows. - Access 2.0 - Excel avanzado. - Desarrollo paginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en aplicaciones informáticas y en la mejora y mantenimiento de las .destinadas a consulta (3 puntos) - Experiencia en tareas informáticas sobre el contenido de la Base de Datos, destinadas a la incorporación telemática de información contencional (3 puntos). - Experiencia en la extracción de datos estadísticos registrales destinados al control y mejora en la gestión de las Oficinas (2 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo informático a unidades de trabajo, resolviendo problemas de configuración, soporte e instalación de los equipos (2 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES										
GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES										
68E	MADRID	JEFE SECCION N22 -4685243-	22	3.484,86 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Personal de la Administración de Justicia: Jubilaciones, las licencias y permisos, reconocimiento de trienios, etc. - Elaboración de la nómina del personal de Admón. de Justicia (funcionario y laboral). - Elaboración de la nómina de sustituciones de Jueces y de los Juzgados de Paz. - Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal. - Gestión de la Seguridad Social. - Hoja de cálculo y su aplicación en la Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y tramitación de procedimientos en materia de gestión de personal (4 puntos). - Experiencia y conocimientos en materia de retribuciones del personal de la Admón. de Justicia (3 puntos). - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (3 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE										
69E	ALBACETE	JEFE SECCION APOYO -738437-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación - Apoyo al Gerente en asuntos jurídicos - Tramitación de expedientes de obras menores - Tramitación expedientes pago peritaciones - Coordinación departamento Registro Penados y Últimas Voluntades y atención al ciudadano - Gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita - Coordinación Comités Seguridad y Salud laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y seguimiento de contratos de obras menores (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de contratos de mantenimiento y de servicios (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).

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				
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN BURGOS										
70E	SORIA	ANALISTA PROGRAMADOR -4667651-	18	4.440,44 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia (del Ministerio de Justicia) y con la Sección de Informática (de la Gerencia Territorial de Justicia en Burgos) de las actuaciones informáticas que se deben llevar a cabo en los Órganos Judiciales. - Control y seguimiento de las actuaciones de empresas externas en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de incidencias de software en los Órganos Judiciales. * Resolución de incidencias hardware en los Órganos Judiciales. * Instalación de nuevos equipos informáticos (por nueva informatización o por sustitución de equipos). - Realización de trabajos técnicos en materia no contratada con empresas externas: instalación de equipos de videoconferencia, etc. - Coordinación y supervisión de las tareas que se le encomiendan. 	<ul style="list-style-type: none"> - ACCES. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de las actuaciones informáticas que se deben llevar a cabo en los Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en Control y seguimiento de las actuaciones de empresas externas en cuanto a resolución de incidencias de software, hardware e instalación de nuevos equipos en los Órganos Judiciales.(3 puntos). -- Experiencia en la realización de trabajos técnicos en materia no contratada con empresas externas: instalación de equipos de videoconferencia, etc (3 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN GRANADA										
71E	GRANADA	JEFE SECCION HABILITACION -3382230-	24	5.352,18 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nominas de haberes de Magistrados, Jueces, Fiscales y personal al servicio de la admón. de Justicia - Confección de las cotizaciones a la Seguridad Social - Gestión de gastos de funcionamiento de la Gerencia - Gestión de las indemnizaciones de gastos por razón del servicio - Tramitación de expedientes de jubilación 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal. - Gestión de la Seguridad social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, confección y justificación de del personal al servicio de la admón. de Justicia (3 puntos). - Experiencia en la gestión, confección y liquidación de las cotizaciones y trámites de la Seguridad Social (3 puntos). - Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación del Régimen general de Seguridad Social y Clases pasivas del estado (3 puntos). - Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos para la confección de nominas y Seguridad Social (1 punto).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA										
72E	MELILLA	ANALISTA PROGRAMADOR -4667858-	18	4.440,44 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico a aplicaciones informáticas - Gestión y control de suministros informáticos - Mantenimiento e instalación del hardware-software - Coordinación y control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial. - Control de utilización de sistemas informático y formación de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Unix - Programación en el entorno Windows - Administración de redes Microsoft - Comunicaciones TCP/IP 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en el entorno Unis-Oracle (2 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (3 puntos). - Experiencia e instalación y configuración de ordenadores personales (2 puntos).

CONCURSO ESPECÍFICO

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				
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA										
73E	CADIZ	ANALISTA PROGRAMADOR -4677157-	18	4.440,44 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de las aplicaciones informáticas - Programación en ele entorno Windows. - Control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware en órganos Judiciales. - Administración de redes Microsoft. - Comunicaciones TCP/IP. - Soporte técnico a usuarios de Órganos Judiciales - Mantenimiento de Instalaciones Informáticas: sistemas de cableado, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Unix. - Programación en ele entorno Windows. - Administración de redes Microsoft. - Comunicaciones TCP/IP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas y soporte a usuarios de Órganos Judiciales (5 puntos). - 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). - Experiencia en el control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware- software en Órganos Judiciales (2 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO										
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL										
1ER	MADRID	JEFE SERVICIO ESTADO CIVIL -4070692-	26	9.260,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de estado civil. - Labores de seguimiento, coordinación y colaboración en relación con la actividad de los Registros Civiles - Control y dirección del personal destinado en el servicio. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Administración de personal. - Legislación sobre Registro Civil y expedientes de nacionalidad. - Word. - Access. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de estado civil (2 puntos). - Experiencia en labores de coordinación de actuaciones entre Unidades administrativas y otros Organismos (3 puntos). - Experiencia en dirección de personal (3 puntos). - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de consulta y de gestión de expedientes (2 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
2ER	MADRID	JEFE SECCION N24 -1438639-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y control de la documentación dirigida a los tribunales calificadoros únicos y delegados de las oposiciones a los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia - Tramitación y petición de informes y documentos a las Comunidades Autónomas, Gerencias Territoriales de Justicia y otras instituciones - Gestión y control de los trabajos que realizan las empresas adjudicatarias de servicios técnicos a los tribunales 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Común. - Office 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos (4 puntos). - Experiencia en gestión y elaboración de informes (3 puntos). - Conocimientos informáticos, en especial en el manejo de base de datos (3 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			

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

3ER	MADRID	JEFE DE SECCION PERSONAL -2898164-	24	3.484,86 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento, control y resolución de los expedientes disciplinarios que afectan a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. - Elaboración y notificación de las resoluciones de incoación y finalización del expediente o de archivo de actuaciones. - Tramitación de la información previa a la toma de decisiones. - Tramitación, petición de informes y contestación a las quejas y denuncias relativas a la actuación del personal de la Administración de Justicia. - Nombramiento de instructores y resolución de las abstenciones y recusaciones. - Emisión de informes en asuntos relacionados con las materias arriba relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Office 2000. - Ley de Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de recursos humanos (5 puntos). - Experiencia en la emisión de informes (3 puntos). - Conocimiento de informática a nivel de usuario (2 puntos).
-----	--------	--	----	------------	----	----	------	---	--	---

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»

DATOS PERSONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	ANEXO I ó IR	LOCALIDAD DEL PUESTOS SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 4

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Quinta, apartado 3 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Quinta, apartado 2) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Cuarta, apartado 1.5) <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Cónyuge</td> <td style="padding: 5px;">Cuidado de hijo</td> <td style="padding: 5px;">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)
Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>					
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

En, a de de

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

ANEXO III

MINISTERIO: _____

D./D^a. :
 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

Servicio Activo Serv. Especiales Serv. CC.AA. Suspensión firme de funciones. F.
 Fecha traslado Termin. período suspensión:
 Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84 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)
 Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 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: Por Cese o remoción del puesto 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 IV

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 y IR (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 II**.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el **Anexo I y IR** (Trascripción 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 y IR**.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

ANEXO V

DESCRIPCIÓN 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.