

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**11183** Orden JUS/1785/2011, de 9 de junio, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos I, II y III de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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 Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el Anexo I, II y III y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

3. 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 Política Territorial y Administración Pública, 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.

4. 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.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

## Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público-EBEP), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), 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 servicios prestados 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 servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP) sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

8. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias 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.

### Tercera. *Valoración de Méritos.*

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

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

### Cuarta. *Baremo.*

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

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

#### 1. Primera fase:

##### 1.1 Valoración del grado personal.

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

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

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación 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: 5 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 impartición, superación o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición, superación y/o asistencia, y figuren especificados en los Anexos I, II y III de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso superado y 0,25 puntos por cada curso de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor

puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

Asimismo se valorarán con 0,40 puntos las jornadas de formación impartidas y con 0,15 puntos las jornadas de formación, cuando se haya emitido certificado de asistencia y figuren en los Anexos I, II y III. La valoración de las jornadas se incluirá dentro de la valoración máxima de los cursos de formación y perfeccionamiento.

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

1.5 Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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 motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permiten una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permiten una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración, 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 de no encontrarse de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un

trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite 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 la otorgada por el cuidado de hijos.

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

1. Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los Anexos I, II y III 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. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

## Quinta. *Plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

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 IV de esta Orden, 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, Plaza Jacinto Benavente, núm. 3, 28012 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 anexos a presentar, independientemente de la documentación que se aporte para acreditar los méritos específicos, son los siguientes:

Anexo IV – IV /1: Solicitud de participación.

Anexo V – V/1: Certificado de circunstancias personales, administrativas, de situación y antigüedad.

Anexo VI: Memoria referente al puesto solicitado.

Estos anexos podrán descargarse de la Intranet del Departamento o de la página Web del Ministerio de Justicia ([www.mjusticia.es](http://www.mjusticia.es)).

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles, siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia

de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

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

#### Sexta. Documentación.

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

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo V, 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.

Por las 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.

No obstante, el funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el Anexo V, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del Anexo V/1, será expedida por las Unidades de Personal referencias anteriormente.

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, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y

Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

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

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

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.

*Séptima. Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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

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

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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



2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas 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.

#### Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el Boletín Oficial del Estado en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), 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, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

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

7. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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

#### Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de junio de 2011.—El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Purificación Morandeira Carreira.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERP	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE JUSTICIA SECRETARÍA DEL MINISTRO SECRETARÍA DEL MINISTRO PROGRAMADOR DE PRIMERA (6856107)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1/C2	EX11	- Creación de documentos PDF. - Word, Excel, Access. - Internet. - Programación. - Procedimiento Administrativo. - Atención al ciudadano y redacción de comunicaciones de servicio con derecho a indemnización. - Tratamiento informático de la documentación con la utilización de distintas bases de datos.	1- Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 2- Experiencia en la gestión de expedientes administrativos que requieren la utilización de aplicaciones informáticas. 3- Experiencia en tareas de apoyo a secretarías y en la gestión de trámites y aplicación de comisiones de servicio. 4- Experiencia en tratamiento informático de documentación con la utilización de bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00
002	S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL CONSEJERO TECNICO (5003155)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Relaciones internacionales. - Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Elaboración y tramitación de normas.	1. Experiencia en la elaboración de dictámenes e informes y materias relacionadas con las funciones de puesto. 2. Experiencia en la gestión de procedimientos de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia, asistencia jurídica gratuita y jurisdicción contencioso-administrativa. 3. Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos en temas jurídicos relacionados con las funciones de puesto. 4. Formación Jurídica Superior.	3,00 3,00 3,00 1,00
003	S.G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA JEFE DE AREA (672557)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	- Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Dirección y motivación de equipos de trabajo. - Técnicas de negociación. - Comunicación Pública. - Excel, Word, Power Point.	1. Experiencia en actuaciones relativas al régimen disciplinario y el procedimiento a seguir en los expedientes relativos al personal funcionario y laboral. 2. Experiencia en las actuaciones relacionadas con la formación y la acción social. 3. Experiencia en trámites relacionados con el personal laboral. 4. Experiencia en la dirección, planificación y control del trabajo en equipo. 5. Experiencia en las tareas de coordinación y de comunicación entre diversas entidades en el ámbito de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. 6. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
004	TECNICO DE PREVENCIÓN A (5173654) (TPS)	MADRID	26	AE A1A2	EX19	B009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de ambiente interior.</li> <li>- Especialidad de Seguridad en el trabajo.</li> <li>- Especialidad de Ergonomía y Psicosociología.</li> <li>- Prevención incendios.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> </ul>	<p>1. Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según el artículo 37.1 y 37.2 del R. D. 39/1997 de 17 de enero.</p> <p>2. Gestión, coordinación, colaboración con carácter general en la prevención de riesgos laborales en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia.</p>	<p>1. Especialidad de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>2. Experiencia en evaluaciones de riesgo.</p> <p>3. Experiencia en diseño e impartición de actividades de prevención de riesgos laborales.</p> <p>4. Experiencia en planificación de la actividad preventiva.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
005	JEFE DE SERVICIO N26 (5119174)	MADRID	26	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- La Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Lenguaje administrativo: normalización de escritos.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Access avanzado.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Planificación y gestión del personal funcionario de los Cuerpos especiales de la Administración de Justicia</p> <p>2. Elaboración de convocatorias y resolución de concursos de traslado del personal funcionario de los Cuerpos especiales de la Administración de Justicia.</p> <p>3. Elaboración de relaciones de puestos de trabajo relativas al personal funcionario de los Cuerpos especiales de la Administración de Justicia.</p> <p>4. Gestión de asuntos sobre ejercicio de los derechos de representación y de actividad sindical del personal al servicio de la Administración de Justicia.</p> <p>5. Realización de informes en cuestiones relativas a los Cuerpos especiales.</p>	<p>1. Experiencia en gestión de expedientes relativos al personal funcionario, en particular de los Cuerpos especiales.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración de convocatorias y resolución de concursos de traslado del personal funcionario, en particular de los Cuerpos especiales.</p> <p>3. Experiencia en la elaboración de relaciones de puestos de trabajo relativas al personal funcionario, en particular de los Cuerpos especiales.</p> <p>4. Experiencia en gestión de asuntos relativos al ejercicio de los derechos de representación y de actividad sindical.</p> <p>5. Experiencia en participación en las Mesas de Negociación.</p>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
006	UNIDAD DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO JEFE SECCION DE HABILITACION (5126443)	MADRID	22	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica.</li> <li>- Sistema SOROLLA: Gestión de Caja.</li> <li>- Firma Electrónica.</li> <li>- Word, Excel, Access e Internet.</li> <li>- Técnicas de comunicación oral.</li> </ul>	<p>1. Programación, coordinación y seguimiento de las tareas de la Caja Pagadora: rendición de cuentas, realización de pagos, custodia de fondos, llevanza de libros registro, verificación de comprobantes de gasto.</p> <p>2. Administración de SOROLLA.</p> <p>3. Tramitación de expedientes de devolución de ingresos y expedientes de generación de crédito.</p> <p>4. Grabación de retenciones de crédito en el Sistema de Información Contable.</p> <p>5. Gestión y presentación de impuestos telemáticamente.</p>	<p>1. Experiencia en el ejercicio de funciones de habilitación y caja pagadora: rendición de cuentas, realización de pagos, custodia de fondos, llevanza de libros registro, verificación de los comprobantes de gasto.</p> <p>2. Experiencia en la tramitación del programa SOROLLA.</p> <p>3. Experiencia en la administración de expedientes de devolución de ingresos.</p> <p>4. Experiencia en la tramitación de expedientes de generación de crédito.</p> <p>5. Experiencia en la grabación de retenciones de crédito en el Sistema de Información Contable.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
007	S.G. DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA GESTOR ECONÓMICO HABILITACION (2171333)	MADRID	22	AE AZC1 EX11		- Excel avanzado. - Access Avanzado. - SIC III. - Gestión Presupuestaria y Evolución de Costes SOROLLA	<p>1. Control y ejecución dentro del capítulo 1 del presupuesto de gastos: Proyecciones de gastos, Proyecciones de ingresos, control de modificaciones de los datos de la partida de crédito, distribución y seguimiento de créditos de Magistrados Suplementes.</p> <p>2. Tramitación de expedientes de gasto de pago directo. Tramitación de expedientes de pago de subvenciones tanto corrientes como de capital.</p> <p>3. Seguimiento de la ejecución de créditos del Programa 112 A, periodicidad mensual del gasto, elaboración de los informes de Avance y Balance de resultados e informe de indicadores de gestión económica. Estudio de los traspaños de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas en materia de Administración de Justicia.</p> <p>4. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Dirección General de Relaciones con la Admón. de Justicia. Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias y su tramitación ante la Oficina presupuestaria, así como el seguimiento y control de todas las modificaciones</p>	<p>1. Control y ejecución del capítulo 1 del presupuesto de gastos: Proyecciones presupuestarias y distribución de los datos de la partida de crédito, distribución y seguimiento de las autorizaciones de los reducidos de la carrera judicial.</p> <p>2. Tramitación de expedientes de pago de subvenciones, tanto corrientes como de capital.</p> <p>3. Seguimiento de la ejecución de los créditos y experiencia en el estudio de los traspaños de funciones y servicios a las Comunidades Autónomas, es especial transferencias relacionadas con las materias propias del puesto.</p> <p>4. Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos y de modificaciones presupuestarias.</p>	3,00  3,00  2,00  2,00
008	S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE SERVICIO N26 (3134892)	MADRID	26	AE A1A2 EX11		- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Calidad y las TIC. - Access avanzado. - Ms Project.	<p>1. Labores de planificación, coordinación, seguimiento, y control de proyectos de modernización de la Administración de Justicia, en especial proyectos relacionados con la implantación de la Oficina Judicial.</p> <p>2. Labores de seguimiento y control en el Plan Integral de Gestión del Cambio para la implantación de la Oficina Judicial.</p> <p>3. Elaboración de informes, análisis y estudios relacionados con las labores de la Subdirección General de Programación de Modernización.</p> <p>4. Labores de Coordinación, Gestión y seguimiento de los proyectos de modernización del Registro Civil en el marco de la Encomienda de Modernización Organizativa del Registro Civil.</p> <p>5. Elaboración, seguimiento y control de planes operativos del Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Justicia.</p>	<p>1. Experiencia en coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización relacionados con las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración, desarrollo, y seguimiento de planes estratégicos y operativos.</p> <p>3. Experiencia en herramientas de Gestión de Proyectos.</p> <p>4. Experiencia en desarrollo y supervisión de tareas relacionadas con la Gestión del Cambio en organizaciones Públicas.</p> <p>5. Experiencia en Gestión de calidad y modernización de servicios de las Administraciones Públicas.</p>	3,00  2,00  2,00  1,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
009	JEFE SERVICIO N26 (6720972)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAS elemental (Statistic Analysis System). Análisis de datos estadísticos con SAS.</li> <li>- Nuevo modelo de organización judicial.</li> <li>- Bases de datos Access y Oracle. Excel avanzado.</li> <li>- Diseño de páginas web.</li> <li>- Calidad y las TIC.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encuestas de satisfacción. Definición de las variables de estudio, elaboración de cuestionarios web, recogida de información, tratamiento y depuración de resultados, elaboración de informes de satisfacción.</li> <li>2. Recogida de información del Plan Estadístico Judicial. Recopilación y tratamiento de información susceptible de explotación estadística producida por el Ministerio derivada de las distintas unidades y de las aplicaciones informáticas de gestión.</li> <li>3. Tratamiento de información y elaboración de informes de Análisis Cultural Organizacional.</li> <li>4. Control de proyectos de Calidad. Revisión y análisis de proyectos de calidad y su implantación.</li> <li>5. Determinación y seguimiento de indicadores de gestión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de informes estadísticos: tablas, gráficos.</li> <li>2. Experiencia en recogida de datos para su explotación estadística.</li> <li>3. Experiencia en análisis y depuración de información estadística.</li> <li>4. Experiencia en Implantación y Gestión de calidad.</li> <li>5. Experiencia en la utilización de Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
010	JEFE DE SERVICIO (5119173)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforma Ley Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word, Excel avanzado, Power Point.</li> <li>- Administración de Personal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y gestión de procesos selectivos para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales.</li> <li>2. Elaboración de las disposiciones necesarias para la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo.</li> <li>3. Elaboración de informes y memorias necesarios para el proceso selectivo dirigido tanto a Administraciones Públicas como relacionados con el gasto derivado de las pruebas selectivas.</li> <li>4. Relaciones con empresas externas necesarias para el desarrollo de las pruebas selectivas y coordinación con las mismas.</li> <li>5. Recepción y tratamiento de instancias y documentación de opositores.</li> <li>6. Tramitación de reclamaciones y recursos en relación con las pruebas selectivas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en planificación y gestión de procesos selectivos, recepción y tratamiento de instancias y documentación de opositores.</li> <li>2. Experiencia en elaboración de las disposiciones necesarias para la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo.</li> <li>3. Experiencia en elaboración de informes y memorias necesarios para el proceso selectivo dirigido tanto a Administraciones Públicas como relacionados con el gasto derivado de las pruebas selectivas.</li> <li>4. Experiencia en relaciones con empresas externas necesarias para el desarrollo de las pruebas selectivas y coordinación con las mismas.</li> <li>5. Experiencia en la utilización de los programas informáticos Excel y Word.</li> </ol>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
011	JEFE SECCION N24 (1448134)	MADRID	24	4.573,38	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cesación de contenidos: Alfresco</li> <li>- Administración de bases de datos: MySQL</li> <li>- Diseño de páginas web.</li> <li>- Power Point</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la coordinación, seguimiento y control en el desarrollo y puesta en marcha de herramientas de comunicación con contenidos audiovisuales en el despliegue de la Oficina Judicial y en el nuevo modelo del Registro Civil.</li> <li>2. Labores de supervisión de contenidos y análisis de requisitos, diseño y pruebas en aplicaciones y portales de la Administración de Justicia en especial del Portal de Secretarios Judiciales y de la Web de la Oficina Judicial.</li> <li>3. Labores de tratamiento y control de bases de datos de formación del Cuerpo de Secretarios Judiciales en el marco del Plan Integral de Gestión del cambio de la Oficina Judicial.</li> <li>4. Labores de seguimiento y apoyo en la implantación del nuevo modelo del Registro Civil en el marco de la Encuesta de Modernización organizativa del Registro Civil.</li> <li>5. Elaboración de presentaciones de proyectos de modernización de la Administración de Justicia, en especial de la implantación de la Oficina Judicial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo, seguimiento y control de herramientas de comunicación relacionadas con el puesto de trabajo.</li> <li>2. Experiencia en seguimiento y supervisión en desarrollo de aplicaciones y portales WEB.</li> <li>3. Experiencia en tratamiento y control de bases de datos.</li> <li>4. Experiencia en seguimiento y apoyo de proyectos de modernización relacionados con las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.</li> <li>5. Experiencia en elaboración de presentaciones de proyectos.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT O	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
012	S.G. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON LA FIRMA ELECTRÓNICA (5078601)	MADRID	26	11.055.84	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tandberg Video Communication Server (VCS) Control y VCS Expressway.</li> <li>- Tandberg Gateway RDSI/IP Codian y Tandberg MCU -4510 High Definition.</li> <li>- Tandberg Management Suite Server (TMS).</li> <li>- Alcatel OXE1-A-4760.</li> <li>- Implantación Telefonía IP.</li> <li>- Tecnología HP Procurve y Arista Live Edge Fundamentals v 8.41.</li> <li>- Seguridad Basados en certificados y firma electrónica.</li> </ul>	<p>1. Dirección de grandes proyectos de implantación de videoconferencia sobre redes de datos IP e interoperabilidad por RDSI e integración con sistemas Tandberg, Sony.</p> <p>2. Integración de sistemas de videoconferencia en las salas de grabación de salas de vistas electrónicas con fines de desarrollo en la migración a la Nueva Telefonía Judicial.</p> <p>3. Supervisión en la supervisión de migración a los nuevos sistemas de Telefonía.</p> <p>4. Gestión con proveedores, creación de nuevas sedes, planificación de redes Lan e instalación de sistemas de conmutación HP y Cisco.</p>	<p>1. Experiencia en dirección de grandes proyectos de implantación de videoconferencia sobre redes de datos IP e interoperabilidad por RDSI e integración con sistemas Tandberg, Sony, VCS, VCS Expressway, RDSI/IP, MCU integración sistemas Tandberg, Sony con sistemas de grabación de salas de vistas, en particular Efidellus con firma electrónica.</p> <p>2. Experiencia en integración sistemas de videoconferencia en las salas de vistas, en particular Efidellus con firma electrónica.</p> <p>3. Experiencia en la supervisión de migración a los nuevos sistemas de Telefonía.</p> <p>4. Experiencia en la gestión con proveedores, creación de nuevas sedes, planificación de redes Lan e instalación de sistemas de conmutación HP y Cisco.</p>	3,00  3,00  2,00  2,00
013	JEFE DE SERVICIO SUMINISTROS Y ADQUISICIONES (1831604)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Presupuestos y Evolución de Costes.</li> <li>- Sistema Gestor de Bases de Datos Oracle.</li> <li>- Diseño de Bases de Datos Relacionales.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<p>1. Previsión, control y estudio del suministro de material informático y seguimiento del gasto.</p> <p>2. Gestión y administración de la aplicación web Control de Almacenes y Pedidos.</p> <p>3. Adquisición de equipos informáticos y preparación de los correspondientes expedientes económicos.</p> <p>4. Atención directa a las Gerencias Territoriales, usuarios y comerciales de las diferentes empresas suministradoras, en lo relativo al suministro de material.</p> <p>5. Estudio continuado de las mejoras tecnológicas en el mercado informático.</p>	<p>1. Experiencia en la previsión, control y estudio del suministro de material.</p> <p>2. Experiencia en la administración y gestión de la aplicación web Control de Almacenes y Pedidos.</p> <p>3. Experiencia en la adquisición de equipos informáticos y preparación de los expedientes económicos.</p> <p>4. Experiencia en la atención a Organos Periféricos y trato directo con personal comercial de diversas empresas.</p> <p>5. Experiencia en el estudio de las mejoras tecnológicas en el mercado informático.</p>	3,00  3,00  2,00  1,00  1,00
014	TECNICO DE SISTEMAS (4702626)	MADRID	25	9.879.62	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión derecho penal.</li> <li>- ITIL básico.</li> <li>- Interoperabilidad en las administraciones públicas. Web semántica.</li> <li>- Gestión derecho civil.</li> <li>- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.</li> <li>- Análisis de datos y de textos (data and text mining).</li> <li>- Admón. electrónica. Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Designing with TIBCO Business Studio.</li> </ul>	<p>1. Gestión del servicio de mantenimiento de software del Ministerio Fiscal.</p> <p>2. Dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de nuevas aplicaciones del Ministerio Fiscal.</p> <p>3. Interlocución con los responsables de la Fiscalía General del Estado y otros agentes, para la recogida de especificaciones y asesoramiento técnico.</p> <p>4. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para nuevos desarrollos.</p> <p>5. Elaboración de informes ejecutivos y de material divulgativo relativos a las aplicaciones del Ministerio Fiscal.</p>	<p>1. Experiencia en el manejo de sistemas de gestión necesarios para el desempeño del puesto.</p> <p>2. Experiencia en las aplicaciones incluidas en la Intranet de las Administraciones Públicas.</p> <p>3. Experiencia en gestión procesal en los órdenes civil y penal.</p> <p>4. Experiencia en gestión de servicios de mantenimiento de software externalizados.</p> <p>5. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.</p>	3,00  3,00  2,00  1,00  1,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT O	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
015	JEFE DE SECCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS (4470579)	MADRID	24	8.970,22	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- XML (Extensible Markup Language).</li> <li>- Configuración y mantenimiento de la Seguridad en Servidores Linux.</li> <li>- Seguridad del usuario en los Sistemas de Información.</li> <li>- Gestión de Servicios de Directorio LDAP en entornos Linux.</li> </ul>	<p>1. Puesta en marcha, explotación, gestión de usuarios, seguridad y mantenimiento de las aplicaciones de la administración de la Justicia: Registros Civiles, Lexnet, Foruny, Archivo Judicial, Minerva.</p> <p>2. Explotación de proyectos, en particular de Expediente Electrónico, digitalización Audiencia Nacional y Apostilla Electrónica.</p>	<p>1. Experiencia en la gestión de proyectos de implantación de sistemas relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en la unificación de servidores descentralizados y planificación de la arquitectura de los Sistemas de las Aplicaciones de Gestión Procesal.</p> <p>3. Experiencia en la explotación de proyectos relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en el despliegue de Aplicaciones Centralizadas.</p>	3,00 3,00 3,00 1,00
016	JEFE DE SECCIÓN DE DESARROLLO (5001551)	MADRID	24	8.970,22	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción de Portales en entorno Microsoft.</li> <li>- Análisis y diseño con UML y Rational Rose 2003.</li> <li>- Crystal Reports XI R2 Report Design I.</li> <li>- MysqL con PHPMyAdmin.</li> <li>- Bmc - Remedy - Administering ARS (Action Request System) 6 x Part II.</li> <li>- Alfresco.</li> </ul>	<p>1. Coordinación del proyecto Estrategia Y plataforma de portales de la Administración de Justicia con objeto de definir una estrategia única de desarrollo y despliegue de portales en el ámbito de la Administración de Justicia.</p> <p>2. Gestión del mantenimiento correctivo y evolutivo de los portales de Secretarías Judiciales y Funcionarios de la Administración de Justicia.</p> <p>3. Coordinación y gestión de los portales de IML e Instituto de Toxicología de la Administración de Justicia.</p> <p>4. Coordinación y supervisión del proyecto para la convergencia de los portales en un portal único: Portal de la Administración de Justicia.</p>	<p>1. Experiencia en la gestión del mantenimiento de los portales web necesarios para el desempeño del puesto.</p> <p>2. Experiencia en la coordinación de proyectos relativos a portales de la web.</p> <p>3. Experiencia en la configuración de portales virtuales utilizando IBM WebSphere Portal.</p> <p>5. Experiencia en la gestión de contenidos en portales.</p>	5,00 2,00 2,00 1,00
017	ANALISTA DE SISTEMAS (3227607)	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica.</li> <li>- Contratación y Licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Sistema Sorolla Gestores.</li> <li>- Aplicación informática Sorolla.</li> <li>- Sorolla Administradores.</li> <li>- Aplicación SIC III.</li> <li>- Base de datos MS-Access Avanzado, Excel.</li> </ul>	<p>1. Gestión y tramitación de expedientes de contratación por Procedimiento Abierto.</p> <p>Procedimiento sin Publicidad y Adquisición Centralizada de bienes y servicios informáticos y desarrollos Web para la Administración de Justicia, Registros Civiles y Fiscales.</p> <p>2. Explotación y mantenimiento de la aplicación SOROLLA para apoyo a la gestión de los citados expedientes.</p> <p>3. Desarrollo y explotación del generador de informes de la Aplicación Sorolla para la territorialización del gasto.</p> <p>4. Consultas de documentos contables y ejecución del presupuesto a través del sistema de información contable SIC 3.</p>	<p>1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratación, adquisición centralizada de bienes y servicios informáticos y desarrollos web relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en mantenimiento y desarrollo mediante creación de base de datos, plantillas e informes de la aplicación informática de apoyo a la gestión económica SOROLLA.</p> <p>3. Experiencia en base de datos Access; hoja de cálculo Excel, Sistema de Información Contable SIC 3 y en consultas de documentos contables y ejecución del presupuesto.</p>	4,00 4,00 2,00
018	ANALISTA DE SISTEMAS (3423239)	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador y Operador del Sistema de Registro INVE/SICRES.</li> <li>- Redes usuarios.</li> <li>- Redes supervisor.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Diseño de Páginas Web.</li> <li>- Visual Basic.</li> <li>- Access Avanzado, Excel.</li> </ul>	<p>1. Utilización y mantenimiento de la aplicación INVE/SICRES.</p> <p>2. Coordinación para la implantación de registros de procesos.</p> <p>3. Seguimiento y apoyo en proyectos de gestión de procesos.</p> <p>4. Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y control de gastos de desplazamiento.</p> <p>5. Gestión y mantenimiento de bases de datos de recursos humanos.</p>	<p>1. Experiencia en la utilización y mantenimiento de la aplicación INVE/SICRES.</p> <p>2. Experiencia en la coordinación para la implantación de registros de procesos.</p> <p>3. Experiencia en el seguimiento y apoyo en proyectos de gestión de procesos.</p> <p>4. Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y en el control de los gastos de desplazamiento.</p> <p>5. Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos de recursos humanos.</p>	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00



ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
019	ANALISTA DE SISTEMAS (3579908)	MADRID	22	AE AC21 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Oracle.</li> <li>- Desarrollo Oracle.</li> <li>- Gestión de derecho civil.</li> <li>- Redes de usuarios.</li> </ul>	<p>1. Planificación, seguimiento y control en la implantación de aplicaciones de Registros Civiles.</p> <p>2. Supervisión, implementación y perfeccionamiento de programas informáticos relacionados con aplicaciones en el ámbito de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías en el ámbito de la Administración de Justicia: PRCC, Lexnet, Minerva, Nueva Oficina Judicial (NOJ), Fortuny.</p> <p>3. Generación de informes de estadísticas para intercambio de datos entre Registros Civiles y otros organismos.</p> <p>4. Implantación del proceso de peticiones entre el CAU de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías y el resto de áreas departamentales.</p> <p>5. Supervisión del procedimiento de escalado de incidencias.</p>	<p>1. Experiencia en la planificación, seguimiento y control en la implantación de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.</p> <p>2. Experiencia en el proceso de gestión de incidencias en sistemas informáticos relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>3. Experiencia en la generación de informes de estadísticas para intercambio de datos entre organismos con Base de datos Oracle.</p> <p>4. Experiencia en la implantación del proceso de peticiones entre el CAU y el resto de áreas departamentales.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00
020	ANALISTA DE SISTEMAS (3802564)	MADRID	22	AE AC21 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos MYSQL.</li> <li>- Access Avanzado.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.</li> </ul>	<p>1. Administrador del módulo de pedidos de la aplicación web control de Almacenes y Pedidos.</p> <p>2. Gestión de pedidos de material hardware mediante la utilización de la aplicación web control de Almacenes y Pedidos.</p> <p>3. Realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en diversas aplicaciones informáticas: excel, access, SQL.</p> <p>4. Dirección y coordinación de la logística para la depuración del material informático.</p> <p>5. Control de almacén, inventario, consultas con las diferentes Gerencias Técnicas para la depuración y posterior suministro de material informático.</p>	<p>1. Experiencia como administrador del módulo de pedidos de la aplicación web control de Almacenes y Pedidos.</p> <p>2. Experiencia en gestión de pedidos de material hardware mediante la utilización de la aplicación web control de Almacenes y Pedidos.</p> <p>3. Experiencia en realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en diversas aplicaciones informáticas: excel, access, SQL.</p> <p>4. Experiencia en dirección y coordinación de la logística para la depuración del material informático.</p> <p>5. Experiencia en control, seguimiento, información y consultas con los Organos Técnicos para la depuración y posterior suministro de material informático.</p>	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
021	ANALISTA PROGRAMADOR (4062062)	MADRID	18	AE CTC2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración de Servicios de Directorio OpenLdap en Linux.</li> <li>- Implantación de Acceso Internet-Squid Cache en Linux.</li> <li>- Servicios de Directorios y Portales.</li> <li>- Servicios de Internet Linux.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Service Manager.</li> </ul>	<p>1. Gestión y mantenimiento del directorio OpenLdap.</p> <p>2. Creación, mantenimiento de las cuentas correo.</p> <p>3. Resolución de las incidencias referentes al correo electrónico.</p> <p>4. Atención de la cuenta postmaster y de la herramienta Service Manager sobre la resolución de incidencias referidas a los Servicios de Comunicaciones.</p>	<p>1. Experiencia en gestión de correo electrónico y listas con Mailman.</p> <p>2. Experiencia en mantenimiento de OpenLdap.</p> <p>3. Experiencia en resolución de incidencias relacionadas con el correo electrónico.</p> <p>4. Experiencia en la herramienta Service Manager.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERP O	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
022	S.G. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL. ANALISTA PROGRAMADOR (6001544)	MADRID	18	5.520,90 AE C1C2 EX11	- Word, Excel y Access Avanzado. - Power Point. - Outlook e Internet.	<p>1. Dar apoyo informático a las distintas Unidades del Registro de Medidas Cautelares/Violencia Doméstica y conformar la estadística registral que se precise en la Unidad administrativa competente.</p> <p>2. Gestión de las incidencias técnicas relativas a la remisión telemática de datos o consultas de información penal requeridas por los usuarios del Registro de Medidas Cautelares/Violencia Doméstica.</p> <p>3. Colaborar en el proceso de control de los accesos a la Base de Datos de Violencia Doméstica y en la concesión de las claves al personal autorizado para dichos accesos, especialmente en lo referente a Juzgados y Tribunales, Policía Judicial, Policía Local y Delegaciones de Gobierno.</p> <p>4. Apoyo al Subdirector General de Registros Administrativos y al Encargado del Registro, en tareas administrativas derivadas de la gestión de la información de los Registros.</p>	<p>1. Experiencia en la mejora y mantenimiento de la aplicación informática para la grabación y consulta de los datos relacionados con las funciones del puesto y en la utilización de la herramienta estadística Oracle Business Intelligence.</p> <p>2. Experiencia en gestión de incidencias y relación/comunicación con los usuarios para el correcto funcionamiento del sistema de registros y de las funciones del puesto y en la propuesta de modificaciones de mejora en los procesos implicados.</p> <p>3. Experiencia en gestión de usuarios de Sistemas de Registros: altas, bajas, modificaciones, listados, comunicaciones y en general todo lo relativo al desarrollo de las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas (ofimática), para la realización de las funciones del puesto así como de herramientas de gestión interna (Service Manager).</p>	3,00 3,00 3,00 1,00
023	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES S.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL JEFE SERVICIO EXTRADICIONES (2836929)	MADRID	26	10.580,50 AE A1A2 EX11	- Comunidades Europeas. - La Constitución - La Ordenación - Word, Excel Avanzado - Introducción al DBASE III.	<p>1. Estudio y tramitación de las solicitudes de auxilio judicial civil remitidas tanto por autoridades judiciales españolas como extranjeras y aplicación de los respectivos Convenios Internacionales.</p> <p>2. Información a las autoridades judiciales y otros profesionales del derecho sobre los distintos Tratados y Convenios Internacionales existentes para poder tramitar comisiones rogatorias.</p> <p>3. Información sobre el estado de tramitación de las comisiones rogatorias a los diferentes puntos de contacto designados por los Estados participantes de las Redes Judiciales Internacionales en materia civil.</p> <p>4. Participación en la Red Judicial Europea en materia civil.</p> <p>5. Participación en grupos de trabajo de elaboración normativa.</p>	<p>1. Experiencia en el estudio y tramitación de solicitudes de auxilio judicial civil remitidas tanto por autoridades judiciales españolas como extranjeras y aplicación de los respectivos Convenios Internacionales</p> <p>2. Experiencia en informar a las autoridades judiciales y otros profesionales del derecho sobre los distintos Tratados y Convenios Internacionales existentes para poder tramitar comisiones rogatorias.</p> <p>3. Experiencia en la participación en las redes judiciales europeas.</p> <p>4. Experiencia en trabajos de elaboración normativa.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00
024	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJADOR NIVEL 30 (5298942)	MADRID	15	6.069,00 AE C1C2 EX11	- Secretaria de Altos Cargos. - Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico. - Protocolo. - Atención telefónica y presencial. - Ley de Régimen Jurídico.	<p>1. Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y traslado de consultas al Defensor del P. Pueblo.</p> <p>2. Recepción de visitas, atención presencial y telefónica y por correo electrónico y control de la agenda del Gabinete.</p> <p>3. Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes e impresión de anexos en la página web.</p> <p>4. Control de ausencias de personal de la Unidad.</p> <p>5. Tramitación y supervisión de comisiones de servicio con destino a indemnización del personal del Ministerio de Justicia.</p>	<p>1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</p> <p>2. Experiencia en el empleo de la aplicación de registro de entrada y salida Lotus Notes.</p> <p>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, correo electrónico e Internet.</p> <p>4. Experiencia en la gestión y tramitación de documentos.</p> <p>5. Experiencia en tramitación y elaboración de comisiones de servicio con destino a indemnización.</p>	5,00 2,00 1,00 1,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025	SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4843360)	MADRID	15	AE	C1C2 EX11		- Secretaría de Altos Cargos. - Word, Excel, Access, Internet y Correo electrónico. - Protocolo. - Atención telefónica y presencial. - Ley de Régimen Jurídico.	1. Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y tratado de consultas al Defensor del P. de la U. 2. Recepción de visitas, atención presencial y telefónica. 3. Manejo de correo electrónico y control de la agenda del Gabinete. 4. Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes e inserción de anuncios en la página web. 5. Control de ausencias del personal de la Unidad. 6. Tramitación y supervisión de comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal del Ministerio de Justicia.	1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Secretarías Generales o de Altos Cargos. 2. Experiencia en el empleo de la aplicación de registro de entrada y salida. Lotus Notes. 3. Experiencia en el empleo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, e correo electrónico a internet. 4. Experiencia en la gestión y tramitación de documentos. 5. Experiencia en tramitación y elaboración de comisiones de servicio con derecho a indemnización.	5,00 2,00 1,00 1,00
026	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION HABILITACION (1009867)	MADRID	24	AE	A1A2 EX11		- Básico Legislación de Administración del Estado. - Gestión Económica y Financiera del Estado. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Sistema de Información Contable. - Sistema de Previsión Social: seguridad social, mutua y clases pasivas. - Nómina estándar descentralizada. - Access avanzado. - Excel.	1. Confección, tratamiento y pago de nóminas de Altos Cargos, Personal Funcionario, Personal Funcionario en el Extranjero, Personal Laboral y Colaboradores sociales, Anteposos reintegrables y Herederos de Personal Funcionario y Laboral. 2. Confección y pago de nóminas de aportaciones al Plan de Pensiones AGE. 3. Confección, tratamiento y pago de nóminas de ayudas de comensales y pagos derivados de sentencias del personal del Departamento. 4. Envío de información agregada y desagregada (a las personas y entidades autorizadas) (DUEP) a las personas y entidades autorizadas. 5. Justificación mensual para la IGAE de las nóminas.	1. Experiencia en la confección y pago de nóminas de retribuciones del personal y derivadas de sentencias, con la aplicación NEDAEs. 2. Experiencia en la confección y pago de nóminas de aportaciones al Plan de Pensiones AGE con la aplicación NEDAEs. 3. Experiencia en la formación de la cuenta justificativa mensual para la IGAE. 4. Experiencia en la aplicación de la Ley 47/2003, General Presupuestaria. 5. Experiencia en la utilización de las aplicaciones Cincronet y SIC.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
027	OFICIALIA MAYOR JEFE DE SERVICIO CONTRATACION (1511136)	MADRID	26	AE	A1A2 EX11		- Ley de Contratos. - Gestión Económica. - Aplicación Sorolla. - Aplicación SIC 3. - Lenguaje Administrativo: Normalización de escritos. - Firma electrónica.	1. Actuación como vocal o secretario de mesas de contratación y de grupos de trabajo que asisten a la Junta de Contratación. 2. Redacción Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 3. Tramitación de expedientes de contratación. 4. Tramitación de expedientes de gasto con cargo a los capítulos 1, 2, 4 y 6 del presupuesto de gastos del Departamento. 5. Dirección y control de los Almacenes de Material y de Impresos de Registro Civil.	1. Experiencia como miembro de mesas de contratación y grupos de trabajo que asisten a Juntas de Contratación. 2. Experiencia en la tramitación de contratos de obras, suministros y servicios. 3. Experiencia en la utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público SOROLLA. 4. Experiencia en la utilización del sistema de información contable SIC 3. 5. Experiencia en la edición y distribución de impresos oficiales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT O	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
028	JEFE DE SERVICIO TESORERIA (1557782)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación Sorolla.</li> <li>- Ley General de Subvenciones.</li> <li>- Anticipo de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Gestión de Presupuestos y Gastos de Cap.</li> <li>- Ley General Tributaria.</li> <li>- Liquidación de los ingresos públicos.</li> <li>- Responsabilidades contables.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de expedientes de gasto con cargo al sistema de anticipo de caja fija y pagos librados a justificar.</li> <li>2. Control de ingresos y tramitación de expedientes de ingreso de ingresos indebidos.</li> <li>3. Rendición de cuentas justificadas de los pagos realizados con cargo al anticipo de caja fija y libramientos a justificar.</li> <li>4. Tramitación, revisión, liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>5. Tramitación de expedientes de pago por asistencias a órganos colegiados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control de ingresos y en la tramitación de la declaración de ingresos indebidos por tasas administrativas.</li> <li>2. Experiencia en el pago de indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>3. Experiencia en el pago de asistencias a órganos colegiados.</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de orden comunicada de anticipo de caja fija y libramientos a justificar.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
029	DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE DE AREA INFORMATICA (1150807)	MADRID	28	15.723.54	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes de Área Local, evolución y elementos de interconexión.</li> <li>- Tecnologías inalámbricas.</li> <li>- Redes WAN y redes convergentes.</li> <li>- Seguridad en Bases de Datos.</li> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> <li>- Gestión de riesgos con IMAGERIT v2 y herramientas Pilar.</li> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- ITIL Básico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección del despliegue y gestión de las infraestructuras de comunicaciones de los sistemas de información bajo el ámbito de la División.</li> <li>2. Dirección de la implantación y cumplimiento de políticas de seguridad para dichos sistemas de información.</li> <li>3. Diseño y gestión de los Centros de Proceso de Datos a cargo de la División.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en diseño y despliegue de Centros de Proceso de Datos redundantes y blindados siguiendo el estándar de seguridad EN-1047-2.</li> <li>2. Experiencia en elaboración de pliegos y gestión de contratos de Telecomunicaciones.</li> <li>3. Experiencia en diseño, despliegue y gestión de soluciones de seguridad perimetral, en especial en Fortigate.</li> <li>4. Experiencia en diseño y gestión de redes telefónicas multicentro, basadas en la tecnología de voz convencional, en particular IP Meridian CS1000.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
030	JEFE DE SERVICIO DE GESTION DE SERVIDORES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (4983863)	MADRID	26	11.055.94	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad: entornos Linux y Microsoft.</li> <li>- Gestión de maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.</li> <li>- Monitorización y Gestión de Redes de Sistemas (Nagios).</li> <li>- Accesos locales y remotos a sistemas corporativos-teletrabajo.</li> <li>- Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STC).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección del desarrollo de las plataformas que albergan los sistemas de información en el ámbito de la DITI.</li> <li>2. Coordinación de las labores de mantenimiento y evolución de las mismas.</li> <li>3. Definición de los procesos y operativas de despliegue de nuevos servicios y resolución de incidencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el análisis, diseño e implantación de redes SAN en alta disponibilidad con tecnología Clarion-EMC y Netapp.</li> <li>2. Experiencia en el análisis, diseño e implantación de sistemas de backup, en particular los basados en Legato Networker, de plataformas de virtualización basadas en HyperV y VMware y de soluciones de acceso remoto basadas en Terminal Server y Citrix para los servicios informáticos de Departamentos Ministeriales.</li> <li>3. Experiencia en el estudio y selección de alternativas hardware y software de las plataformas tecnológicas para el CPD de un Departamento Ministerial, e implantación de la estrategia para la puesta en marcha de dichas plataformas, así como en el diseño e implementación de centros de respaldo en configuración activo-activo.</li> <li>4. Experiencia en la definición e implantación de la estrategia de alta disponibilidad sobre clusters Microsoft (IIS, NLB, SQLServer) integrados con directorios (adp (fedora-ids)) y sobre clusters Linux (Apache, Jboss, WespHERE).</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ O	CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
031	JEFE SERVICIO APOYO TECNICO (5012241)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de Aplicaciones Web con Tecnología Java.</li> <li>- Administración electrónica, Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Gobierno de las tecnologías y Sistemas de Información.</li> <li>- Accesibilidad a las páginas Web y a sus contenidos digitales.</li> <li>- Tecnologías XML.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del servicio tecnológico de edición de contenidos y publicación en los portales corporativos del Ministerio.</li> <li>2. Dirección de proyectos de desarrollo Web.</li> <li>3. Coordinación de equipos de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en administración y buenas prácticas de desarrollo de los gestores de contenidos, en especial Fatwire v6.3.8 y v7.5.2 sobre infraestructura Linux RED HAT 5.0 y servidor de aplicaciones JBOSS Y WAS, procesos de migración de portales y de ajuste de rendimiento.</li> <li>2. Experiencia en el desarrollo y puesta en marcha de desarrollos e integraciones de portales con redes sociales y en gestión de infraestructura tecnológica, formación y soporte a editores y generadores de contenidos.</li> <li>3. Experiencia en la definición, puesta en marcha y gestión de redes electrónicas.</li> <li>4. Experiencia en planificación de proyectos web y coordinación de equipos de desarrollo de portales.</li> </ol>	4,00
032	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (1745936)	MADRID	24	8.970,22	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Dirección de Proyectos de desarrollo de sistemas de información.</li> <li>- Ley de protección de datos.</li> <li>- Redes y TCP/IP.</li> <li>- Redes de Comunicaciones.</li> <li>- Introducción a la configuración de routers.</li> <li>- IP v.6.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de redes telefónicas multicentro basadas en tecnologías de voz convencional e IP.</li> <li>2. Gestión de la facturación de los servicios de Telecomunicaciones del Ministerio.</li> <li>3. Gestión de incidencias de telefonía fija y móvil.</li> <li>4. Gestión y tramitación de expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en diseño y gestión de redes telefónicas multicentro basadas en la tecnología de voz convencional y en especial con IP Meridian CS1000.</li> <li>2. Experiencia en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de servicios de telecomunicaciones.</li> <li>3. Experiencia en gestión de redes de datos, de red corporativa básica de voz y red de comunicaciones móviles.</li> <li>4. Experiencia en gestión y análisis de la facturación de servicios de telecomunicaciones de un departamento ministerial y en análisis y estadísticas de consumo.</li> </ol>	3,00
033	ANALISTA DE SISTEMAS (3783506)	MADRID	22	8.970,22	AE	AZC1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías inalámbricas.</li> <li>- Redes WAN y redes convergentes.</li> <li>- ITIL v3.</li> <li>- Ventas NetBackup.</li> <li>- Herramienta Microsoft SCOM 7.0.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y seguimiento de la implantación, mantenimiento y operación de plataformas de voz: IP, voz tradicional y Voip en entornos Nortel CS1000.</li> <li>2. Gestión de infraestructura inalámbrica bajo estándar Wifi, mediante plataforma Centralizada, mantenimiento de Equipamiento de Videoconferencias, Servidores y Terminales.</li> <li>4. Seguridad Física en CPD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en diseño y despliegue de Centros de Proceso de datos reducidos y blindados siguiendo el estándar de seguridad EN-1047-2.</li> <li>2. Experiencia en diseño y gestión de redes telefónicas multicentro basadas en la tecnología de voz convencional y en especial con IP Meridian CS1000.</li> <li>3. Experiencia en implantación sistema de seguridad integral, en especial en gestión de incidencias, en salas de comunicaciones y CPD, en particular bajo software ONGUARD ADY Server de Lenel.</li> <li>4. Experiencia en gestión de Infraestructura Wifi por medio de plataforma Wireless LAN Controller.</li> </ol>	3,00
034	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (4856603)	MADRID	15	6.069,00	AE	CTC2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Altos Cargos.</li> <li>- Word, Excel.</li> <li>- Protocolo.</li> <li>- Aplicación Sorolla.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la Unidad.</li> <li>2. Recepción de visitas, atención presencial y telefónica y por correo electrónico y control de la agenda del Subdirector/a.</li> <li>3. Apoyo en el ejercicio de la Secretaría de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio, en el manejo de la documentación asociada a la Comisión: convocatorias, actas, expedientes, certificados.</li> <li>4. Control de ausencias del personal de la Unidad.</li> <li>5. Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes e inserción de anuncios en la intranet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la herramienta de colaboración Microsoft Office SharePoint Services (MOSS).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y tramitación de documentos, así como en la gestión de registro de documentos, así como en la gestión de registro de entrada y salida.</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico e Internet y Sorolla.</li> </ol>	5,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
035	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G.T. DE POLÍTICA LEGISLATIVA JEFE DE SERVICIO N26 (4279578)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11	A016	- Derecho de la Unión Europea. - Inglés, francés y alemán. - Access.	1. Asistencia como Secretario de las Secciones de la Comisión General de Codificación, organización y coordinación de las convocatorias y redacción de actas. 2. Organización y coordinación del acceso al Archivo histórico de la Comisión General de Codificación, tanto en soporte papel como en soporte informático (H-DOC). 3. Manejo de la base de datos H-DOC y realización de copias de documentos en soporte informático. 4. Supervisión de la tramitación de las cuentas justificadas de la Sección de Asesoramiento jurídico a indemnización y de las asistencias de los miembros de la Comisión General de Codificación. 5. Colaboración en las tareas de incorporación de normas de la Unión Europea.	1. Experiencia en labores de asistencia y redacción de actas de las sesiones de órganos colegiados de carácter jurídico. 2. Experiencia a nivel de "administrador" de la misma, en la utilización de la base de datos informatizada H-DOC. 3. Experiencia en labores de control de cuentas justificativas y de asistencias, así como en la organización de las labores de gestión y archivo histórico de documentos. 4. Experiencia en labores de incorporación de normas de la Unión Europea. 5. Formación Jurídica Superior.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
036	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO (806947)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11		- La administración y sus documentos. - De la Sociedad de la Información a la del Conocimiento. - La digitalización de la información, los derechos de autor y los archivos públicos. - Access. - La Administración Electrónica. - Inglés, francés y alemán. - Gestión de documentos electrónicos.	1. Organización de la gestión documental de la Dirección General de los Registros y del Notariado. 2. Coordinación de transferencias de documentos al Archivo General. 3. Trabajos preparatorios para la implantación de una base de datos recopilatoria de resoluciones y normas legales relativa a materias relacionadas con las competencias de la Dirección General de los Registros y del Notariado. 4. Búsquedas de información en bases de datos jurídicas. 5. Traducciones de textos en idioma alemán, francés e inglés sobre materias jurídicas.	1. Experiencia en tareas de gestión documental: tratamiento de fondos y transferencias de documentación. 2. Experiencia en el mantenimiento y control de bases de datos recopilatorias de normas legales y resoluciones. 3. Experiencia en indexación de resoluciones y utilización de tesauros especializados. 4. Experiencia en búsquedas de información, estadísticas y en el manejo de aplicaciones informáticas de bases de datos especializadas. 5. Experiencia en catalogación y clasificación de publicaciones para formación de biblioteca especializada.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
037	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFA TURA DE ESTUDIOS JEFE SERVICIO N26 (4879168)	MADRID	26	10.580.50 AE A1A2 EX11		- Formación de Teleformadores - Administración de la Plataforma Moodle - Accesibilidad a páginas web y a sus contenidos digitales. - Gestión de la Formación Continua. - Auditoría de la formación continua en las Administraciones Públicas. - Web 2.0.	1. Impulso, coordinación y seguimiento de proyectos de diseño, publicación y explotación del portal web del Centro de Estudios Jurídicos (CEJ). 2. Control de calidad del soporte tecnológico del portal web del CEJ y seguimiento de contenidos y documentos en la web. 3. Coordinación, seguimiento y gestión de actividades formativas on line del organismo: enseñanza on line, telepresencia, videocollaboración. 4. Coordinación de la gestión de comunidades virtuales orientadas a la formación inicial y continua. 5. Gestión y seguimiento de expedientes de contratación relacionados con servicios web.	1. Experiencia en la coordinación y seguimiento de proyectos de desarrollo, explotación y control de calidad de portales web y plataformas de enseñanza virtual. 2. Experiencia en desarrollo, implantación y explotación de cursos basados en plataformas de enseñanza on line, especialmente Moodle y DOTLRN, basado en estándar SCORM. 3. Experiencia en formación y soporte de alumnos de actividades de enseñanza on line. 4. Experiencia en coordinación de comunidades virtuales orientadas a la formación inicial y continua. 5. Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de contratación, especialmente los relacionados con la formación on line y las nuevas tecnologías.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
038	JEFE SERVICIO N26 (6003020)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a información jurídica: BOE, Anaradi.</li> <li>- Comunicación escrita.</li> <li>- Protocolo en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Excel Avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de convocatorias y procesos de selección del Plan de Formación Internacional del CEJ dirigido a miembros de la Carrera Fiscal, Abogados del Estado y Cuerpos de la Administración de Justicia.</li> <li>Gestión y seguimiento de las actividades formativas internacionales y de cooperación al desarrollo dirigidas a miembros de la Carrera Fiscal, Abogados del Estado y Cuerpos de la Administración de Justicia.</li> <li>Coordinación y gestión de los actos institucionales del CEJ: visitas internacionales, inauguraciones de cursos y entregas de despachos.</li> <li>Realización de búsquedas y localización de documentación a través de la aplicación web realizada sobre J2EE y Framework de desarrollo GÖTTA.</li> <li>Elaboración de acuerdos de inicio y memorias justificativas de gastos de expedientes de contratación administrativa, y posterior tramitación de facturas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de las convocatorias y procesos de selección de planes de formación de carácter internacional, especialmente dirigidos a miembros de las Carreras y Cuerpos especiales.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones web, en especial las realizadas sobre J2EE y framework de desarrollo GÖTTA para la gestión de cursos de formación internacional y realización de búsquedas documentales.</li> <li>Experiencia en la gestión y seguimiento de actividades de formación en colaboración con redes internacionales jurídicas, agencias de cooperación y otras instituciones de dimensión internacional.</li> <li>Experiencia en la gestión y seguimiento de actos institucionales de centros de formación.</li> <li>Experiencia en la preparación de expedientes de gasto derivados de actos institucionales.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
039	SECRETARÍA GENERAL JEFE SERVICIO N26 (6857008)	MADRID	26	10.580.50	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Sistema Sorolla: expedientes de gasto y gestión de caja.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Desarrollo de habilidades digitales.</li> <li>- Contratos, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control de la tramitación y pago de los expedientes de gasto: pagos directos, masivos, a través de anticipos de caja flia y pagos masivos.</li> <li>Revisión y seguimiento de la tramitación de comprobos de servicio y pago de indemnizaciones por razón del servicio al personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>Revisión y control de la tramitación y pago de becas de preparación de oposiciones y de formación en idiomas extranjeros.</li> <li>Revisión de las cuentas y estados de situación de tesorería rendidos trimestralmente por la Caja Pagadora del Organismo.</li> <li>Elaboración de informes y documentos de contenido económico y coordinación de equipos de trabajo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión integral de expedientes de gasto en Organismos autónomos con cargo a los capítulos 2, 4 y 6.</li> <li>Experiencia en la preparación y seguimiento de la tramitación de expedientes de becas de preparación de oposiciones y de formación.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicación de expedientes económicos en entorno SOROLLA y aplicación web, en especial en entorno tecnológico J2EE-GÖTTA.</li> <li>Experiencia en la supervisión de cuentas justificativas y en la liquidación de indemnizaciones por razón del servicio derivadas de cursos de formación.</li> <li>Experiencia en la concesión y reintegro de becas de preparación de oposiciones y becas de formación en organismos autónomos.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 1,50 1,50
040	ANALISTA DE SISTEMAS (678862)	MADRID	22	8.970.22	AE AZC1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Redes y sistemas de seguridad y gestión de redes para Administraciones Públicas.</li> <li>- Microsoft Office.</li> <li>- Aplicaciones de enseñanza on line y sistemas gestores LMS.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño, análisis y coordinación de la explotación y los desarrollos de las aplicaciones del organismo en entorno intranet y entorno web.</li> <li>Diseño e integración de aplicativos en el sistema de información única del organismo, basado en el Software Factory y habilitación de bases de datos, usuarios, perfiles y tablas de acceso.</li> <li>Coordinación de la atención informática y auditoría a la red para asegurar a las necesidades administrativas y formativas del organismo.</li> <li>Coordinación, redacción, control, digitalización y archivo de documentos administrativos en relación con la contratación informática: memorias justificativas, pliegos de prescripciones técnicas.</li> <li>Coordinación con las contratas externas en relación a medios hardware y su mantenimiento: servidores, estaciones de trabajo, impresoras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el diseño, análisis y coordinación de desarrollos de aplicaciones web de organismos autónomos, en especial en entornos J2EE + GÖTTA.</li> <li>Experiencia en coordinación e implantación de proyectos de desarrollo de aplicaciones de enseñanza on line y de entornos J2EE + GÖTTA.</li> <li>Experiencia en la coordinación y atención informática y auditoría a usuarios de redes de organismos autónomos de formación.</li> <li>Experiencia en la coordinación, redacción, control digitalización y archivo de documentación administrativa en relación con la contratación informática.</li> <li>Experiencia en la coordinación con contratas externas en relación a medios hardware y su mantenimiento.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
041	ANALISTA FUNCIONAL (4879167)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y programación en tecnologías web: XML, JAVA, JAVASCRIPT Y HTML.</li> <li>- Formación en técnicas de análisis de aplicaciones. Métrica.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis funcional y apoyo a la coordinación de la explotación y los desarrollos de las aplicaciones de organismo en entorno intranet y entorno web.</li> <li>2. Soporte informático de los usuarios internos bajo plataforma MS Windows y de usuarios externos de portales web del organismo, soporte audiovisual de actividades formativas.</li> <li>3. Administración del servidor de correo y cuentas de usuarios; gestión de usuarios, perfiles y permisos del sistema de autenticación única del organismo, basado en MS-Active-Directory.</li> <li>4. Control y seguimiento de medios hardware, licencias software, equipos informáticos, teléfonos y equipos audiovisuales del organismo.</li> <li>5. Apoyo a la gestión de plataformas de enseñanza on line y gestión del sistema de videoconferencia RDSI, y de videoconferencia del organismo SPONTANIA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en análisis de la explotación y desarrollo de portales intranet y web, en especial en un entorno J2EE-GOTTA y de servicios web de Administración Electrónica.</li> <li>2. Experiencia en el soporte informático de usuarios internos bajo plataforma MS Windows y de usuarios externos de Portales web así como en el soporte audiovisual, en particular con software KRESTON.</li> <li>3. Experiencia en la gestión de usuarios, perfiles y permisos en entornos Windows Server con MS-Active-Directory y software de autenticación única CAS.</li> <li>4. Experiencia en la administración de recursos hardware y licencias de software y en el control y seguimiento de equipos informáticos, teléfonos y equipos audiovisuales.</li> <li>5. Experiencia en la gestión de plataformas de enseñanza on line y gestión de sistemas de videoconferencia RDSI y de videoconferencia.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
042	CAJERO PAGADOR (5003036)	MADRID	16	4.573,38	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Sorolla. Gestión de Caja Fija.</li> <li>- Excel avanzado.</li> <li>- Elaboración y presentación de documentos administrativos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de pagos en efectivo, por transferencia bancaria y mediante procedimiento de pagos masivos.</li> <li>2. Elaboración, para su rendición trimestral, de las cuentas y estados de situación de tesorería de la Caja Pagadora.</li> <li>3. Plan y custodia del efectivo existente en la Caja Pagadora y elaboración de conciliación bancaria.</li> <li>4. Gestión económica y contable del presupuesto de organismos autónomos; elaboración de documentos contables y propuestas de gasto.</li> <li>5. Tramitación y gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización de ponentes y alumnos de actividades formativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de pagos en efectivo, por transferencia bancaria y mediante procedimiento de pagos masivos.</li> <li>2. Experiencia en la rendición de cuentas y estados de situación de tesorería.</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de valores en especial en entornos tecnológicos J2EE-GOTTA.</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>5. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y pago de indemnizaciones por razón del servicio.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
043	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO NIVEL 30 (2828189)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretarías de Altos Cargos.</li> <li>- Excel, Power Point, Visual basic para access y para macros excel.</li> <li>- Inglés.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de visitas, atención presencial y telefónica y por correo electrónico y control de la agenda del Secretario General y tramitación de Comisiones de Servicio, Permisos y Licencias.</li> <li>2. Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la Unidad.</li> <li>3. Elaboración de documentos administrativos y transcripción de actas del Consejo Rector.</li> <li>4. Apoyo al Secretario General en la tramitación de contenidos administrativos: organización de la documentación, seguimiento de tramites, preparación de escritos y rellenado de cuadros de seguimiento.</li> <li>5. Gestión y organización de la información: creación e implementación de la documentación y archivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</li> <li>2. Experiencia en la gestión y tramitación de documentos, así como, el empleo de la aplicación de registro de entrada y salida.</li> <li>3. Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios administrativos y en la gestión y organización integral de la información en organismos autónomos.</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en un entorno tecnológico J2EE + GOTTA.</li> </ol>	4,00 2,00 2,00 2,00



ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR / CUERP O	TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
044	GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES JEFE DE SECCION DE DOCUMENTACION (4685244)	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Documentación jurídica. - Bibliotecología y Documentación. - Inglés y francés.	1. Coordinación de la gestión documental y seguimiento del trabajo del personal. 2. Vaciado e indexación de artículos de revistas y obras colectivas. Resúmenes y análisis documentales. 3. Supervisión y mantenimiento de las bases de datos documentales, de los catálogos y desarrollo del Tesoro. Edición de boletines documentales. 4. Información documental, orientación, búsquedas y atención a los usuarios. 5. Cooperación con bibliotecas y Centro de documentación de titularidad pública y privada.	1. Experiencia en la aplicación bibliográfica Absysnet. 2. Experiencia en bibliotecas jurídicas. 3. Experiencia en tratamiento bibliográfico y documental: análisis documental. 4. Formación Jurídica.	3,00 3,00 1,00
045	ANALISTA FUNCIONAL (6087685)	MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Redes de usuarios. - Diseño de aplicaciones. - Aplicación Sorolla. - Office, Excel, Access, Power Point, Internet y Correo electrónico. - Contratación de servicios y suministrados. - Prevención de Riesgos Laborales.	1. Planificación, supervisión, diseño funcional y técnico, desarrollo y mantenimiento del nuevo proyecto informático para la tramitación de toda la documentación contable de la gestión económica de la Gerencia de Organos Centrales. 2. Planificación, supervisión, diseño funcional y técnico, desarrollo y mantenimiento del proyecto informático para la gestión y tramitación de los expedientes de contratación administrativa y su facturación al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público en el ámbito de la Gerencia de Organos Centrales. 3. Supervisión, desarrollo, control y tramitación de los expedientes administrativos de penos, indemnizaciones y litigios a través del programa informático de la Gerencia de Organos Centrales. 4. Atención, información, servicio y suministro de todas las necesidades relacionadas con Magistrados y fiscales de todos los organismos judiciales dependientes de la Gerencia de Organos Centrales. 5. Planificación, supervisión con soporte informático para la autorrotación y Prevención de Riesgos Laborales de todos los órganos judiciales dependientes de la Gerencia.	1. Experiencia en la planificación, supervisión, diseño funcional y técnico del soporte informático de los proyectos de la Unidad. 2. Experiencia en información a los usuarios en materia de servicios y suministrados informáticos. 3. Experiencia en el mantenimiento y utilización de la aplicación Sorolla. 4. Experiencia en la planificación y supervisión de los Manuales de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERP O	TIT O	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
046	ANALISTA FUNCIONAL (6087886)	MADRID	20	7.699,58	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes de usuarios.</li> <li>- Diseño de aplicaciones.</li> <li>- Aplicación Sorolla.</li> <li>- Office, Excel, Access, Power Point, Internet y Correo electrónico.</li> <li>- Contratación de servicios y suministros.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	<p>1. Planificación, supervisión, diseño funcional y técnico, desarrollo y mantenimiento del nuevo proyecto informático para la transición de toda la información de la Gerencia de Órganos Centrales.</p> <p>2. Planificación, supervisión, diseño funcional y técnico, desarrollo, mantenimiento y utilización de los expedientes de contratación administrativa y su facturación al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público en el ámbito de la Gerencia de Órganos Centrales.</p> <p>3. Supervisión, desarrollo, control y tramitación de los expedientes administrativos de peritos, traductores y testigos a través del programa informático de la Gerencia de Órganos Centrales.</p> <p>4. Atención, información, servicio y suministro de todas las necesidades relacionadas con Magistrados y Fiscales de todos los organismos judiciales dependientes de la Gerencia de Órganos Centrales.</p> <p>5. Planificación, supervisión con soporte informático para la autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales de todos los organismos judiciales dependientes de la Gerencia.</p>	<p>1. Experiencia en la planificación, supervisión, diseño funcional y técnico del soporte informático de los proyectos de la Unidad.</p> <p>2. Experiencia en información a los usuarios en materia de redes y suministros informáticos.</p> <p>3. Experiencia en el mantenimiento y utilización de la aplicación Sorolla.</p> <p>4. Experiencia en la planificación y supervisión de los Manuales de Autoprotección y Prevención de Riesgos laborales.</p>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
047	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE ANALISTA DE SISTEMAS (2382562)	ALBACETE	22	8.957,20	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Bases de Datos con Mysal y PhpMyAdmin.</li> <li>- Administración de red de área local.</li> <li>- Macromedia Dreamweaver.</li> <li>- Servicios de Internet Linux.</li> <li>- Gestión y dirección de Proyectos.</li> <li>- Lenguaje Unificado de Modelado de datos (UML).</li> <li>- ITIL básico.</li> </ul>	<p>1. Planificación, análisis, diseño técnico y funcional, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones para la Inmune Judicial.</p> <p>2. Administración de aplicaciones judiciales.</p> <p>3. Coordinación, control y apoyo a trabajos realizados por empresas.</p> <p>4. Gestión y control de: inventario, suministros, telefonía.</p> <p>5. Gestión de apoyo informático a Organos Judiciales y formación y apoyo a usuarios.</p>	<p>1. Experiencia en planificación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones para la Inmune Judicial en especial bajo LAMP (Linux, Apache, PHP y Mysal).</p> <p>2. Experiencia en administración de grabación digital, gestión de incidencias, gestión de inventario, administración, registro de certificados digitales y videoconferencias.</p> <p>3. Experiencia en el apoyo informático necesario para el desarrollo del puesto.</p> <p>4. Administración de Windows y Linux.</p>	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
048	ANALISTA PROGRAMADOR (647750)	CUENCA	18	5.520,90	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interconexión de redes IP y seguridad.</li> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> <li>- Redes inalámbricas.</li> <li>- Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión.</li> <li>- Lenguaje Unificado de Modelado de datos (UML).</li> <li>- Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT.</li> </ul>	<p>1. Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas.</p> <p>2. Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios.</p> <p>3. Coordinación con otros Organos del Ministerio y coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial.</p> <p>4. Gestión de apoyo informático a Organos Judiciales.</p>	<p>1. Experiencia en el apoyo informático necesario para el desempeño del puesto.</p> <p>2. Experiencia en administración Lexnet y registro de certificados digitales de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).</p> <p>3. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes, telefonía, servidores, sistemas de grabación digital y videoconferencia.</p> <p>4. Experiencia en control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática.</p> <p>5. Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Organos Periféricos.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ O	CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
049	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA JEFE SECCION CAJA PAGADORA (4329860)	PALMA DE MALLORCA	22	5.520,90	AE	A2C1	EX11	- Lenguaje administrativo. - Aplicación Sorolla (Inis, Soroniel). - Word, Excel y Access. - Correo electrónico/intranet.	1. Gestión de los gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Archivo de Caja (fila, elaboración y rendición de las cuentas justificativas y documentos contables). 2. Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. 3. Control y revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados.	1. Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de Archivo de Caja P.I.P. 2. Experiencia en la elaboración de Estados de Situación de Tesorería y control y pago de facturas. 3. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla. 4. Experiencia en la formalización de la documentación pública. 5. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
050	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA ANALISTA PROGRAMADOR (4657850)	PALMAS DE GRAN CANARIA LAS	18	6.069,00	AE	A2C1	EX11	- Atención al público. - Administración de redes. - Programación y configuración de OXE +A-4760 (Telefonía IP). - Planificación de redes de ordenadores. - Microsoft Office.	1. Diseño Funcional y pruebas de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia y de los nuevos proyectos informáticos. 2. Planificación y mantenimiento de la red informática de la Gerencia, así como de los elementos de telefonía IP existentes. 3. Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos, así como control de mantenimiento e instalación del hardware y software. 4. Formación y apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas. 5. Labores de apoyo en atención al público y tareas administrativas.	1. Experiencia en diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto, y mantenimiento de redes y ordenadores personales, así como de telefonía IP. 3. Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 4. Experiencia en asistencia técnica a usuarios.	5,00 2,00 2,00 1,00
051	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA ANALISTA PROGRAMADOR (4677157)	SEVILLA	18	5.520,90	AE	A2C1	EX11	- Dirección de Proyectos de Sistemas de Información. - Microsoft Office. - Bases de Datos. - Administración Electrónica. - Visual Basic Net. - Administración de redes.	1- Diseño Funcional y pruebas de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia y Organos Judiciales de los nuevos proyectos informáticos. 2. Apoyo informático tanto en la Gerencia como en los Organos Judiciales, control y supervisión de la implantación de aplicaciones. 3. Asistencia de usuarios, gestión administrativa del software, hardware y comunicaciones. 4. Resolución de incidencias y coordinación de las mismas a través de Servicio de Asistencia al Usuario.	1- Experiencia en diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 3- Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows y Unix-Oracle.	5,00 3,00 2,00

ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ O	CUERP O	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
052	GENERACION TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID ADJUNTO AL GERENTE (1147727)	VALLADOLID	28	13.665,12	AE A1	EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Lenguaje Administrativo. - Administración de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - La Reforma de la Ley de Régimen Jurídico.	1. Supervisión de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registro y Atención e Información al Ciudadano, Obras, Suministros y Nuevas Tecnologías. 2. Coordinación de equipos humanos y gestión de recursos humanos de la Gerencia. 3. Coordinación de los equipos con la Administración de Justicia respecto a Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registro y Atención e Información al Ciudadano, Obras, Suministros y Nuevas Tecnologías. 4. Mantenimiento de relaciones con otras instituciones: Agencia Tributaria, Trabajo y Seguridad Social, Servicios de Empleo, Universidades.	1- Experiencia en la supervisión de las distintas áreas de gestión y funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 2- Experiencia en organización de cursos de formación y de procesos selectivos en particular para Cuerpos especiales. 3- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. 4- Experiencia en coordinación de equipos. 5- Experiencia en la gestión de los asuntos relacionados con la función del puesto. 6- Experiencia en relación con organizaciones sindicales.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
053	JEFE SECCION HABILITACION (4119307)	VALLADOLID	24	6.482,14	AE A1A2	EX11	- Gestión de la Seguridad Social. - Gestión Presupuestaria. - Aplicación AInfo@Queries. - Administración de Personal. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Legislación sobre Protección de Datos.	1. Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia. 2. Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia. 3. Gestión y administración de personal al servicio de la Administración de Justicia. 4. Gestión de la aplicación informática de nóminas AInfo@.	1. Experiencia en la gestión de recursos humanos. 2. Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas. 3. Experiencia en la gestión de la aplicación informática de nóminas necesaria para el desempeño del puesto. 4. Experiencia en la gestión de altas y bajas de la Seguridad Social y en la aplicación de sistemas informáticos de la Seguridad Social. 5. Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación del Régimen General de la Seguridad Social y Clases pasivas del Estado.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
054	ANALISTA PROGRAMADOR (4667653)	VALLADOLID	18	5.520,90	AE A2C1	EX11	- Microsoft Office. - Bases de Datos. - Firma electrónica. - Redes de Área Local. - Seguridad en Redes. - Sistemas operativos.	1. Diseño Funcional y pruebas de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia y Organos Judiciales de los nuevos proyectos informáticos. 2. Gestión de los nuevos proyectos informáticos en órganos judiciales: e-Fidelius, Minerva NOJ y gestión de la certificación y procedimientos de registro de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT). 3. Experiencia en diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto, y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 4. Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows y Unix-Oracle. 5. Experiencia en gestión y administración de usuarios Lexnet. 6. Experiencia como formador de usuarios en cursos de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

## ANEXO II Listado de puestos a results

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
055	MINISTERIO DE JUSTICIA S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACION ADMIN. JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA ANALISTA DE SISTEMAS (3598334)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de aplicaciones en entorno Web y páginas Web dinámicas .</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones Web con tecnología Java.</li> <li>- Java avanzado.</li> <li>- Fatwire, mejores practicas de desarrollo.</li> <li>- Fatwire Content Server Developer.</li> <li>- Servicios Web en Java.</li> <li>- Lenguaje Unificado de Modelado de datos (UML).</li> <li>- Integración de Java con gestores de contenidos.</li> <li>- Designing with TIBCO Business Studio.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación y supervisión de proyectos de fiscalías basados en la plataforma de la subredacción (Framework) con tecnología J2EE.</li> <li>2. Coordinación de los proyectos Sistema Inspección Control y Consulta de la Fiscalía General del Estado mediante la utilización de Oracle Business Intelligence.</li> <li>3. Coordinación y supervisión del portal extranet de la Fiscalía General del Estado mediante Fatwire Content Server.</li> <li>4. Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones ofimáticas y de gestión procesal de la Fiscalía General del Estado con gestores de bases de datos Microsoft Access.</li> <li>5. Relación con usuarios de la Fiscalía General del Estado y resto de Fiscalías.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en sistemas de gestión procesal.</li> <li>2. Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones con Microsoft Access y Visual Basic.</li> <li>3. Experiencia en sistemas de gestión estadística con tecnología Oracle Business Intelligence.</li> <li>4. Experiencia en supervisión de desarrollo de proyectos de portales web con tecnología Fatwire Content Server.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	
056	ANALISTA DE SISTEMAS (3766305)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de ITIL v3.</li> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- Creación de servicios web con tecnologías Java.</li> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> <li>- BPM410: Designing with TIBCO Business Studio.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del proyecto de adaptación de Sistemas de Grabación de Vistas Judiciales a la Nueva Oficina Judicial.</li> <li>2. Seguimiento del desarrollo de la integración del Sistema de Grabación de Vistas eFidellus con la Agenda Centralizada de Señalamientos.</li> <li>3. Seguimiento del proceso de implantación del sistema eFidellus.</li> <li>4. Supervisión del mantenimiento de sistemas de grabación de vistas Aconte y Cicero.</li> <li>5. Elaboración de expedientes de contratación para adquisición y mantenimiento de Sistemas de Grabación de Vistas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en diseño funcional y técnico de Sistemas de Grabación de Vistas.</li> <li>2. Experiencia en incorporación de firma electrónica en Sistemas de Grabación de Vistas.</li> <li>3. Experiencia en Sistemas de Grabación de Vistas.</li> <li>4. Experiencia en elaboración de expedientes de contratación de adquisición y mantenimiento de Sistemas de Grabación.</li> <li>5. Experiencia en gestión de proyectos de integración de sistemas basada en servicios web desarrollados con tecnología Java.</li> </ol>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
057	ANALISTA DE SISTEMAS (4702655)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de ITIL V3.</li> <li>- Seguridad y protección de los datos: Ley orgánica de protección de datos.</li> <li>- Firma electrónica - aspectos jurídicos.</li> <li>- Gestión de presupuestos y evolución de costes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planes de formación TIC, que den soporte formativo a Miherva NOJ, Fortuny, SIRAJ, EELJ.</li> <li>2. Coordinación de proyectos de implantación y puesta en marcha de planes de formación TIC, Nueva Oficina Judicial, Fortuny, Sistema Integrado de Registros de Administración de Justicia.</li> <li>3. Elaboración de protocolos y procedimientos en la implantación de la nueva plataforma formativa elearning.</li> <li>4. Control y seguimiento de los equipos de formación TIC.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de planes de formación TIC-Plan anual y en el manejo de aplicaciones/sistemas de gestión necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>2. Experiencia en la coordinación de proyectos relacionados con el puesto de trabajo.</li> <li>3. Experiencia en el diseño y puesta en marcha de procesos de dinamización TIC, que dan soporte a las aplicaciones/sistemas de gestión necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>4. Experiencia en el control y seguimiento de equipos de formación TIC.</li> <li>5. Experiencia y conocimiento de implantación de la plataforma elearning OKN.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
058	ANALISTA FUNCIONAL (771981)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).</li> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- Acceso a datos mediante Hibernate y Java.</li> <li>- Accesibilidad a las páginas Web y a sus contenidos digitales.</li> <li>- ITIL básico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión y coordinación en la implantación y uso de tecnología de desarrollo ágil guiado por pruebas e integración continua.</li> <li>Administración de la Plataforma de Desarrollo Ágil que da soporte a metodologías de desarrollo ágil.</li> <li>Gestión del proyecto Framework 2.0. Sirve de base para el desarrollo de nuevas aplicaciones y permite la conexión con interfaces externas: LexNET, Alfresco y bus de servicios.</li> <li>Coordinación para la resolución de incidencias y propuestas de mejoras para el proyecto Framework 1.0.</li> <li>Gestión de proyectos que usan tecnologías Java, Hibernate y Spring.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la implantación de metodologías de desarrollo ágil.</li> <li>Experiencia con herramientas de integración continua.</li> <li>Experiencia en la gestión de proyectos Framework que sirven de base para la creación de aplicaciones.</li> <li>Experiencia en el manejo de las herramientas Alfresco, Gestor Documental y Gestor de Contenidos.</li> <li>Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones Web-Java haciendo uso de Hibernate y Spring.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
059	ANALISTA FUNCIONAL (3581009)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> <li>- Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información.</li> <li>- Gestión de riesgos con Managerit y herramienta Pilar.</li> <li>- Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).</li> <li>- Tecnologías XML.</li> <li>- Enterprise Java Beans.</li> <li>- Interoperabilidad en Administraciones Públicas, web semántica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Explotación, gestión de usuarios, seguridad y mantenimiento de las aplicaciones de la Administración de la Justicia: Registros Civiles (RRCC), Lexnet, Fortuny, Archivo Judicial, Minerva.</li> <li>Explotación de las aplicaciones informáticas de la Administración de Justicia, en especial: Expediente Electrónico, digitalización Audiencia Nacional, Aposillita electrónica y Minerva.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión del proyecto de implantación de sistemas necesario para el desempeño del puesto.</li> <li>Experiencia en el estudio de la arquitectura de los Sistemas de las Aplicaciones de Gestión Procesal.</li> <li>Experiencia en la explotación de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>Gestión de certificados electrónicos.</li> </ol>	3,00 3,00 3,00 1,00	
060	ANALISTA FUNCIONAL (4505881)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad en redes WAN e Internet.</li> <li>- Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información.</li> <li>- Gestión de riesgos con Managerit y herramienta Pilar.</li> <li>- Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).</li> <li>- Tecnologías XML.</li> <li>- Enterprise Java Beans.</li> <li>- Interoperabilidad en Administraciones Públicas, web semántica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Explotación, gestión de usuarios, seguridad y mantenimiento de las aplicaciones de la Administración de la Justicia: Registros Civiles (RRCC), Lexnet, Fortuny, Archivo Judicial, Minerva.</li> <li>Explotación de las aplicaciones informáticas de la Administración de Justicia, en especial: Expediente Electrónico, digitalización Audiencia Nacional, Aposillita electrónica y Minerva.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión del proyecto de implantación de sistemas necesario para el desempeño del puesto.</li> <li>Experiencia en el estudio de la arquitectura de los Sistemas de las Aplicaciones de Gestión Procesal.</li> <li>Experiencia en la explotación de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>Estudio de la implantación del expediente electrónico.</li> </ol>	3,00 3,00 3,00 1,00	

## ANEXO III

### Listado de puestos a resultados de resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M		
061	MINISTERIO DE JUSTICIA S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA (ANALISTA FUNCIONAL) (1859941)	MADRID	20	7.699.58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje unificado de modelado de datos (UML).</li> <li>- Introducción a la administración de Oracle 10g.</li> <li>- Microsoft Office Share Point de Portales Avanzados.</li> <li>- Desarrollo de interfaces de aplicaciones Web RIA con AJAX y Java.</li> <li>- Gestión de Derecho Penal.</li> <li>- Gestión de contenidos web: FaWre, Content Server Developer.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y coordinación del proyecto Portal Intranet Fiscal en el desarrollo, mantenimiento y resolución de incidencias. Administración del Portal Intranet Fiscal.</li> <li>2. Análisis y supervisión del desarrollo de la aplicación de Cooperación Jurídica Internacional y coordinación en su implantación.</li> <li>3. Análisis y coordinación de las aplicaciones de Trámites y Gestión de Expedientes de la Inspección Fiscal integradas en el Portal Intranet Fiscal.</li> <li>4. Análisis y coordinación del proyecto de Intercambio de información judicial entre el Sistema de Gestión Procesal y el Sistema de Gestión Procesal en la Fiscalía (SIMF-Fortunity-Iteraciones).</li> <li>5. Análisis y coordinación del proyecto para la adaptación del Sistema de Gestión Procesal en la Fiscalía al Test de compatibilidad del Consejo General del Poder Judicial.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de portales intranet.</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>3. Experiencia en el Sistema de Gestión Procesal.</li> <li>4. Experiencia en coordinación de proyectos desarrollados con tecnología JAVA y planificación de Servicios Web.</li> <li>5. Experiencia en el mantenimiento de los componentes de la estructura básica de aplicaciones Java de la Unidad.</li> </ol>	3,00		
062	ANALISTA FUNCIONAL (4702637)	MADRID	20	7.699.58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interconnecting Cisco Network Devices 1/2 (ICND1/2).</li> <li>- Introducción a la herramienta de Gestión Cisco de Tecnologías HP ProCurve (partes 1 y 2).</li> <li>- Gestión de redes ProCurve.</li> <li>- OXE - A-4760</li> <li>- Tandberg Video Communication Server (VCS) Control y VCS Expressway</li> <li>- Tandberg Gateway RDS/IP Codian y Tandberg MCU-4510 High Definition.</li> <li>- Tandberg Management Suite Server (TMS).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Configuración de equipos de infraestructura de redes de comunicaciones.</li> <li>2. Manejo de herramientas de gestión de equipos de infraestructura de redes de comunicaciones.</li> <li>3. Gestión de despliegues e instalaciones de infraestructuras de redes de comunicaciones.</li> <li>4. Gestión de la infraestructura de videoconferencia del Ministerio.</li> <li>5. Gestión, instalación y mantenimiento de equipos de videoconferencia.</li> <li>6. Manejo de herramientas de gestión de equipamiento para videoconferencias.</li> <li>7. Tareas de gestión en despliegues de telefonía sobre redes de datos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en despliegues e integración de sistemas de videoconferencia RDSI con IP e Internet.</li> <li>2. Experiencia con equipamientos de infraestructura de videoconferencia, en especial Tandberg: TMS, VCS, MCU y Gateway RDSI Codian.</li> <li>3. Experiencia con herramientas de gestión de equipos de infraestructura de redes de comunicaciones: CiscoWorks y HP Procurve Manager.</li> <li>4. Experiencia en configuración de equipos de infraestructura de redes de comunicaciones: Cisco y HP-Procurve.</li> </ol>	3,00		

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SAN. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.  
 EX19 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
 TITULACIONES:  
 A016 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)  
 B009 TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO  
 OBSERVACIONES:  
 TPS TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

### ANEXO IV

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

**DATOS PERSONALES**

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

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

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

En caso necesario se continuará en el Anexo IV/1.

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 3	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Quinta, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Quinta, apartado 3) 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 colspan="2">Cónyuge</td> <td colspan="2">Cuidado de hijo</td> <td colspan="2">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad .....  Adaptaciones precisas (resumen) ..... .....
Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>									
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>								

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



### ANEXO IV / 1

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en el Anexo II)

Firma:

Apellidos: .....

Nombre: .....

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTOS SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

## ANEXO V

<b>MINISTERIO:</b>

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

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado .....	Termin. período suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 89.2. - Ley 7/2007	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art. 89.4 Ley 7/2007.		
Fecha cese servicio activo: .....	Fecha cese servicio activo:(3) .....	Toma posesión último destino definitivo .....	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

## 3.- DESTINO

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

## 4.- MERITOS (7)

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 :  Sí  No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

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

**ANEXO V/1**

**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

D./D<sup>a</sup>. : \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

N.R.P. \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_

con fecha, \_\_\_\_\_, ha consolidado el grado personal \_\_\_\_\_, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante le Ministerio de Justicia, firmo la presente certificación

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

## ANEXO VI

### MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (1)

**Orden:**

**Apellidos:**

**Denominación del puesto:**

**Nombre:**

**Unidad:**

**Fecha y Firma:**

(1) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten y la extensión de esta descripción no deberá superar tres ejemplares.