

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

9010 Orden JUS/1552/2014, de 27 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

b) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

c) 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.

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

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. Según la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 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 los anexos I y II, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo 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 que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en defecto de aquella, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en situación de servicios en 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.

5. 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.

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

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes 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 III 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, calle de la Bolsa, núm. 8, 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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

2. Los anexos a presentar, independientemente de la documentación que se aporte para acreditar los méritos específicos, son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Estos anexos podrán descargarse de la Intranet del Departamento o de la página Web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.gob.es).

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 renunciadas hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección

General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dichas situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

Quinta. *Valoración de méritos.*

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

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

Sexta. *Baremo.*

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

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

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

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

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación 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.

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

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

- a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.
Durante menos de un año: 5 puntos.

- b) Por estar desempeñando un puesto inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.
Durante menos de un año: 3 puntos.

- c) Por estar desempeñando un puesto de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 4 puntos.
Durante menos de un año: 2 puntos.

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos de este apartado el mínimo establecido en cada supuesto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un

puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

1.3 Cursos. Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos. Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

- a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.
- b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

Aquellos funcionarios que aleguen en su solicitud la participación o impartición de cursos, deberán presentar las correspondientes certificaciones debidamente compulsadas.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo IV).

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

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

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

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

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

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

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

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

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

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

- c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no

pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite dicha circunstancia. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

2. Segunda fase. Valoración de méritos específicos:

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2.2 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y/o la memoria.

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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

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

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito la Subsecretaría, dos funcionarios en representación del centro directivo y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario.

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

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

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas bases, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

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

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

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 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.

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 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, 27 de agosto de 2014.–El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/2225/2012, de 5 de octubre), el Subsecretario de Justicia, Juan Bravo Rivera.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2059048	MINISTERIO DE JUSTICIA MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE/JEFA DE AREA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			- Planificación, coordinación y control de la gestión de las prestaciones económicas en el Régimen Especial de la Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Dirección, control y seguimiento en la gestión de las prestaciones otorgadas a través del Fondo Especial de la MUJEGU. - Impulso, estudio y asesoramiento en la prestación de ayuda para prótesis y otras prestaciones complementarias. - Elaboración de informes jurídicos, técnicos y económicos para la toma de decisiones de recursos, y de resolución de recursos. - Asesoramiento y elaboración de previsiones presupuestarias y seguimiento en la ejecución de control de los gastos de prestaciones de la MUJEGU.	- Producción normativa y elaboración de informes. - Fundamentos y habilidades de comunicación. - Procedimientos contencioso-administrativa.	1) Experiencia en la organización de la gestión de las prestaciones económicas en el Régimen Especial de la Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. 2) Especialización en la dirección, control y seguimiento en la gestión de las prestaciones otorgadas a través del Fondo Especial de la MUJEGU. 3) Experiencia en el impulso, estudio y asesoramiento en la prestación de ayuda para prótesis y otras prestaciones complementarias. 4) Posesión de Formación Jurídica acreditada con experiencia en la elaboración de informes jurídicos, técnicos y económicos para la toma de decisiones normativas, y de resolución de recursos. 5) Experiencia en el asesoramiento y elaboración de previsiones presupuestarias y seguimiento en la ejecución de control de los gastos de prestaciones de la MUJEGU.	2,00	
2	1	3516319	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX19	1140		- Elaboración y seguimiento de los contratos y convenios suscritos por el organismo en materia sanitaria y farmacéutica. - Elaboración y asesoramiento de proyectos de disposiciones sanitarias y farmacéuticas. - Asesoramiento en la gestión de las prestaciones de asistencia sanitaria y farmacéutica. - Realización de informes médicos para la toma de decisiones de prestaciones de asistencia sanitaria y farmacéutica. - Participación y representación del organismo en comisiones, comités y reuniones en materias de su competencia.	- Epidemiología. - Bioestadística. - Gestión de contratos y convenios del Estado.	1) Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de convenios y contratos con las Comunidades Autónomas y con proveedores de asistencia sanitaria en MUJEGU. 2) Experiencia en el asesoramiento y toma de decisiones en la gestión de la prestación sanitaria y farmacéutica en el ámbito de MUJEGU. 3) Experiencia en la elaboración de normativa y disposiciones de carácter sanitario relacionadas con problemas de salud prevalentes. 4) Experiencia en la participación y representación de MUJEGU en órganos e instituciones en materia de su competencia.	4,00	
3	1	2116779	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	26	11.055,84	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de incidencias. - Análisis de requerimientos. - Planificación de contratación y adquisición de activos TIC. - Iniciativas para el impulso de la administración electrónica en el organismo. - Coordinación y seguimiento de proyectos de desarrollo de software. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Plataforma de contratación del Estado. - Administración Electrónica. - Firma Electrónica. - UML (Unified Modeling Language). - Administración de Oracle. - Oracle Forms Developer. - Oracle SQL Developer. - Java E.E. Servidors y JSPs.	1) Experiencia en informática relacionada con la gestión de datos de colectivos, afiliados y prestaciones. 2) Experiencia en estudio y desarrollo de pliegos de prescripciones técnicas. 3) Experiencia en proyectos relacionados con Administración Electrónica. 4) Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Oracle Developer y con tecnología Java EE. 5) Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo.	2,00	
4	1	5081688	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			- Análisis de requisitos, análisis funcional y diseño técnico del sistema. - Desarrollo de aplicaciones en Java EE. - Definición de planes de pruebas unitarias, de integración y de sistema. - Elaboración de la documentación funcional y técnica. - Mantenimiento de aplicaciones.	- Java avanzado. - Frameworks de Java. - Desarrollo de aplicaciones web. - Metodologías de desarrollo. - Administración de Oracle. - PUSQL.	1) Experiencia como analista/programador en desarrollos con tecnología Java EE. 2) Experiencia en desarrollos con tecnologías de programación. 3) Conocimientos avanzados en PUSQL. 4) Experiencia en bases de datos de colectivos de afiliados y prestaciones.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5003024	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de mantenimiento, conservación y obras de mejora de las instalaciones del edificio sede del Centro de Estudios Jurídicos. - Gestión de espacio: reserva de salas, gestión de mobiliario y medios materiales, suministros varios, así como gestión del inventario. - Seguimiento de los servicios de seguridad: controles de seguridad y vigilancia y limpieza del edificio sede del Centro de Estudios Jurídicos. - Elaboración y tramitación de la documentación contractual de los contratos de mantenimiento, garantías y pieles, adjudicaciones, y seguimiento y control de contratos y facturas. - Gestión de la documentación del Centro de Estudios Jurídicos, así como de su archivo, registro, almacenes, mensajería, paquetería y ordenanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación del sector público. - Gestión de inventario en sistema Sorolla. - Contratación y ejecución del gasto. - Prevención de Riesgos Laborales. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en mantenimiento, conservación de obras de mejora de las instalaciones de edificios administrativos. 2) Experiencia en la gestión de espacios de aulas en centros públicos de formación, así como en la gestión de equipos y servicios de seguridad y limpieza de edificios administrativos. 3) Experiencia en el seguimiento y tramitación de documentos contractuales: contratos de obras, servicios y suministros, y seguimiento y control de contratos y facturas. 4) Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contractuales: contratos de obras, servicios y suministros, y seguimiento y control de contratos y facturas. 5) Experiencia en la gestión de documentación, archivos, registros, ordenanzas en Organismos Autónomos. 	2,00	2,00
6	1	4266108	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11	A004		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ejecución de obras e instalaciones en edificios judiciales. - Participación en la redacción de proyectos y redacción de Estudios Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático. - Control económico de obras (mediciones, presupuestos, revisiones, etc.) y con apoyo informático y apoyo en la supervisión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de las Administraciones Públicas. - Diseño asistido con ordenador (Word). - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de obras de edificación y/o instalaciones en edificios administrativos. 2) Experiencia en colaboración en redacción de proyectos de edificación y/o Seguridad y Salud. 3) Experiencia en control económico de obras de edificación y/o instalaciones (mediciones, presupuestos, revisiones, etc.) y con apoyo informático y apoyo en la supervisión de proyectos de edificios administrativos. 4) Experiencia en supervisión de proyectos de edificios administrativos. 	3,00	3,00
7	1	4685315	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADQUISICIONES	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratos de suministros. - Tramitación y publicación de licitaciones. - Tareas de Secretaría en Mesas de Contratación y confección de la documentación correspondiente. - Pliegos de Particulares y Prescripciones Clausulas Administrativas. - Técnicas para los distintos tipos de suministros. - Tramitación, seguimiento e impresión de documentos y generación de documentos contables mediante la aplicación informática Sorolla. - Actualización y mantenimiento de las bases de datos existentes, memorias y demás documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Contratación en la Administración Pública. - El sistema de compras público centralizado. - Gestión Económica y Financiera. - Sorolla. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en licitaciones, contratación y tramitación de suministros. 2) Experiencia en tareas de Secretaría de las Mesas de Contratación, convocatorias, actas y documentación. 3) Experiencia en preparación de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones técnicas. 4) Experiencia en procedimientos de contratación pública, inversiones y seguimiento del mismo. 5) Experiencia en la actualización y mantenimiento de las bases de datos y conocimiento de la aplicación informática Sorolla. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	34-39663	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	MADRID - MADRID	26	10.590,50	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de las peticiones de información: servicio difusión selectiva de información, información bibliográfica especializada, búsquedas en bases de datos automatizadas y evaluación de proyectos de difusión de información. - Gestión de personal, organización y coordinación de servicios, elaboración de informes, realización de encuestas de satisfacción de usuarios. - Elaboración de normativa. - Coordinación relaciones con otras unidades documentales. - Organización e indexación automatizada de las publicaciones. - Administración del sistema integrado en red de gestión documental y bibliográfica. - Control de procedimientos de trabajo. - Gestión de la colección de publicaciones: espacio, previsión de presupuesto y control de las medidas de conservación. - Selección, control de adquisiciones y renovación suscripciones. - Supervisión de la ejecución del presupuesto asignado para la adquisición de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - HTML y CSS. - Administración de sistemas integrales de gestión de bibliotecas. - Metadatos y su uso en la descripción de recursos. - Búsqueda y recuperación de la información. - Gestión e implantación de sistemas de calidad en bibliotecas. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la organización de servicios de información, difusión selectiva de la información, información bibliográfica especializada, búsquedas y análisis en bases de datos especializadas. Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos de difusión de información. Experiencia en la gestión de personal, organización y coordinación de servicios y de trabajo técnico. Experiencia en conexión de informes, memorias, estadísticas, etc. Satisfacción usuarios, redacción normativa. Experiencia en proyectos cooperativos del Departamento e interministeriales. Experiencia en el proceso técnico de las publicaciones, en la administración, y en la coordinación de los departamentos de los colectivos y en análisis de sistemas de control para la asignación de autoridades de materias. Experiencia en diseño e implementación de procedimientos de trabajo. Experiencia en manejo de sistemas de información documental y bibliográfica, perfiles usuarios, parametrización. Experiencia en gestión de la colección y de las adquisiciones: selección, control de las publicaciones, previsión de presupuesto, control de las medidas de conservación de la colección y en gestión del espacio de crecimiento. Experiencia en la gestión del presupuesto asignado para la adquisición de publicaciones. 	2,00	2,00
9	1	4589125	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S.G. ASUNTOS DE JUST. EN U.E. Y CO. INT. CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de las reuniones y expedientes de Organismos Internacionales. - Asistencia técnica a los representantes de Organismos Internacionales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean competencia de la Unidad. - Elaboración de informes sobre los procedimientos de los Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales. - Elaboración de respuestas a cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones internacionales. - Instituciones, política y Administración Pública en la Unión Europea. - Inglés. - Francés. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en participación en reuniones sobre asuntos jurídicos de Organismos Internacionales, así como en la elaboración de informes sobre ratificación de Convenios. Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Departamento, sobre asuntos que sean competencia de la Unidad. Experiencia en la elaboración de informes sobre los procedimientos de los Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales. Experiencia en la elaboración de respuestas a cuestionarios de distintos Organismos Internacionales. 	3,00	3,00
			S. DE E. DE JUSTICIA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1238308	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos. Organización y control de archivos. - Recepción de visitas y atención presencial y telefónica de las peticiones de ciudadanos e intermediación de los asuntos de las actividades del Gabinete y tareas específicas de Secretaría. - Agenda Electrónica del Gabinete y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las actividades del puesto. - Mantenimiento de las bases de datos del Defensor del Pueblo y de las Preguntas Parlamentarias. - Preparación y organización de expedientes de responsabilidad y seguimiento de las Preguntas Parlamentarias. - Apoyo en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Tramitación de las quejas recibidas por el Defensor del Pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Oficina Judicial. - Administración electrónica. - Los registros electrónicos. - Sede electrónica. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos Office y pdf. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo de Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto, Defensor del Pueblo y de las Preguntas Parlamentarias. 3) Experiencia en la preparación y organización de reuniones, Recepción, control y seguimiento de las Preguntas Parlamentarias. 4) Experiencia en la tramitación y desarrollo de expedientes administrativos y del Defensor del Pueblo. 5) Utilización de correo electrónico, Internet, Access, Excel, Word y Power Point. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
11	1	5028241	SUBSECRETARÍA DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADO CIVIL	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del Área. - Inspección y coordinación de actuaciones en materia de estado civil. - Estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas en materia de nacionalidad y estado civil. - Elaboración de informes jurídicos de carácter institucional en materia de estado civil. - Coordinación y comunicación con otros organismos procedimentales propios del Área. - Estudio, tramitación y resolución de expedientes de solicitud de nacionalidad por residencia de los Registros Civiles. - Estudio, tramitación y resolución de expedientes de estado civil. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil. - Contestación a consultas de particulares en materia de nacionalidad y estado civil. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de competencia en estado civil y nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa y elaboración de informes. - Control de normas y disposiciones. - Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Gestión de equipos. - Evaluación de la calidad. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en supervisión y coordinación de actuaciones en materia de estado civil. 2) Experiencia en coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos propios del Área de estado civil. 3) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil. 4) Experiencia en elaboración de informes jurídicos en aplicación de la normativa de nacionalidad y estado civil. 5) Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
12	1	4217513	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11	1100		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Dirección de equipos de trabajo. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Gestión Derecho Civil. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de expedientes de solicitud de nacionalidad por residencia procedentes de los Registros Civiles. 2) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de estado civil. 3) Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil. 4) Experiencia en contestación a consultas de otros organismos o Entidades y de particulares en materia de nacionalidad y estado civil. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4488662	JEFE / JEFA DE SECCION DE NACIONALIDAD I	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisión, seguimiento, control y calificación de los expedientes de nacionalidad. - Resolución de los expedientes de concesión de nacionalidad. - Elaboración de informes, estadísticas y registros con los Registros Civiles en materia de nacionalidad. - Gestión de los medios personales y materiales de la Sección. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimiento en la transición de expedientes de nacionalidad. 2) Experiencia en la utilización de las bases de datos de nacionalidad. 3) Experiencia en las relaciones con los Registros Civiles. 4) Experiencia en la gestión de personal. 	3,00	3,00
14	1	2726484	S.D.E. DE JUSTICIA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G.DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas y proyectos basados en entorno de JEE y procesos BPM. - Supervisión de las plataformas tecnológicas, de los portales corporativos y de la infraestructura tecnológica de apoyo de la Administración de Justicia. - Participación activa en la definición de las infraestructuras tecnológicas que dan soporte a la Administración de Justicia. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo. - Multidisciplinarios para la definición de soluciones globales para la Administración de Justicia. - Participación activa en los proyectos de apoyo de la Oficina Técnica Estatal de la Administración de Justicia, así como participar en la definición y evolución del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - ITIL Básico. - Accesibilidad y diseño de páginas web. - Seguridad en redes WAN e Internet. - Comunicación oral eficaz. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones con tecnología BPM. 2) Experiencia en la gestión de plataformas tecnológicas de soporte basadas en tecnologías: JAVA, Alfresco, TIBCO y ASF. 3) Experiencia en dirección de programas y proyectos, en la que se valorará la experiencia en tanto en PMP como en CMMI-DEV. 4) Experiencia en la definición e implantación de procedimientos de definición y gestión de requisitos. 	4,00	3,00
15	1	4702629	JEFE / JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Conciliación y actualización del inventario de bienes. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de bases de datos y demás herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y suministros. - Word. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de suministros. 2) Experiencia en seguimiento de expedientes de contratación. 3) Experiencia en la preparación, propuesta y control de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 	3,00	3,00
16	1	4854358	S.D.E. DE JUSTICIA DE RELACIONES DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G.MEDIOS PERS.AL SERV. DE ADMON.JUST. JEFE / JEFA COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX19	B009	TPD	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales. - Dirección y coordinación en la gestión de los recursos humanos en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialidades de: seguridad, higiene industrial y ergonomía y psicología aplicada. - Evaluación y prevención del riesgo de accidentes de trabajo. - Fomento de la cultura preventiva y divulgación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en la Administración General del Estado. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Informes sobre condiciones de trabajo. 3) Análisis de riesgos de accidentes de trabajo sanitario a los centros asignados. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	3012076	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativo de procedimientos en materia de gestión de personal de la Administración de Justicia. - Colaboración en la preparación de expedientes y otros documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. - Colaborar en actividades de información y formación básica de trabajadores. - Realizar las funciones de coordinación de expedientes, programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Correo electrónico y los que puedan ser incorporados a la Unidad de Coordinación de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word. - Access. - PowerPoint. - Administración y gestión de personal. - Prevención de Riesgos Laborales. - Word. - Excel. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la tramitación de procedimientos en materia de gestión de personal. Experiencia en la preparación de expedientes y otros documentos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. Experiencia en el uso de programas informáticos Word, Excel, Power Point, Access y correo electrónico. Experiencia en tareas de Archivo y Registro. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 	3,00	3,00
18	1	4854357	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	18	3.688,48	C1 C2	AE	EX11		TPB	<ul style="list-style-type: none"> - Programación y gestión de la tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos en la Administración de Justicia. - Gestión de personal bajo el régimen general de Seguridad Social. - Manejo y estudio de posibles mejoras en el sistema de gestión de la nómina del personal de la Administración de Justicia. - Estudio del funcionamiento y modificación del régimen de guardias del personal al servicio de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria en AAPP. - Gestión de Recursos Humanos. - Seguridad Social. - Procedimiento administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de expedientes de reintegros de pagos del personal de la Administración de Justicia. Experiencia en gestión de personal, altas, bajas, modificaciones, cotizaciones de aquel personal que cotiza al régimen general de Seguridad Social. Experiencia en aplicación de sentencias en relación con las retribuciones del personal al servicio de la Administración de Justicia. Experiencia en el estudio y modificación del régimen de guardias del personal al servicio de la Administración de Justicia. 	3,00	3,00
19	1	1305342	S.G. DE RECUR.ECON. ADMÓN. DE JUSTICIA. JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de reintegros de pagos de sentencias con cargo a los capítulos 2 y 8 del presupuesto de Gastos. - Ejecución de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Gestión económica-financiera, seguimiento y ejecución presupuestaria. - Colaboración en la elaboración de expedientes y en la tramitación de sentencias con restitución por motivos económicos o volumen. 	<ul style="list-style-type: none"> - SGC-3. - Ordenación Estados Financieros. - Auditoría operativa y responsabilidad contable. - Normas Internacionales de Información Financiera. - MIFACE. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de reintegros de pagos de sentencias con cargo a los capítulos 2 y 8 del presupuesto de Gastos. Experiencia en gestión económica-financiera, seguimiento y ejecución presupuestaria. Experiencia en la elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el manejo de base de datos y en la tramitación de sentencias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 	3,00	3,00
20	1	5119178	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de reintegros de pagos de sentencias con cargo a los capítulos 2 y 8 del presupuesto de Gastos. - Ejecución de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Gestión económica-financiera, seguimiento y ejecución presupuestaria. - Colaboración en la elaboración de expedientes y en la tramitación de sentencias con restitución por motivos económicos o volumen. 	<ul style="list-style-type: none"> - SGC-3. - Ordenación Estados Financieros. - Auditoría operativa y responsabilidad contable. - Normas Internacionales de Información Financiera. - MIFACE. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de reintegros de pagos de sentencias con cargo a los capítulos 2 y 8 del presupuesto de Gastos. Experiencia en gestión económica-financiera, seguimiento y ejecución presupuestaria. Experiencia en la elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el manejo de base de datos y en la tramitación de sentencias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 	3,00	3,00
			S. DE E. DE JUSTICIA. OFIC. DE COP. JUNT. Y REL. CON LAS CONF. UNIDAD DE APOYO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	4851820	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	EXTRANJERO MARRUECOS	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, gestión de correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Redacción de informes, gestión de documentación. - Archivo y documentación. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia del trabajo en equipo en puestos de secretarías de personal directivo. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Archivo y documentación. - Power Point. - Access. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo similares del Servicio Exterior relacionados con las funciones a desarrollar. Experiencia y conocimientos de idiomas: francés y árabe. Experiencia y conocimientos del sistema de gestión de documentación. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. 	3,00	3,00
22	1	3856526	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes de inscripción de entidades religiosas. - Colaboración en la preparación de informes y otros documentos. - Control y seguimiento de ficheros de entidades religiosas. - Elaboración de estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y documentación. - Word. - Excel. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, en particular de inscripciones registrales. Experiencia en la preparación de informes y otros documentos. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en la elaboración de estadísticas. 	3,00	3,00
23	1	4685244	GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Información bibliográfica y documental especializada en derecho mediante búsquedas destinadas a usuarios de perfil jurídico. - Vaciado e indexación de artículos de revistas y obras colectivas jurídicas. Resúmenes y análisis documentales. - Supervisión y mantenimiento de bases de datos de los catálogos y documentales, de los catálogos y desarrollo del Tesoro de derecho. Edición de boletines documentales. - Coordinación de la gestión documental y mantenimiento del trabajo del personal. - Cooperación con bibliotecas y Centro de documentación de titularidad pública y privada, de carácter jurídico-fundamentalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteconomía y documentación, formato Marc 21. - Word. - Excel. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. - Bases de datos jurídicas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en Bibliotecas especializadas en derecho. Catálogo en MARC21 y experiencia en gestión de fondos bibliográficos. Experiencia en el uso de gestión bibliográfica ABSYSNET. Experiencia en tratamiento bibliográfico y documental: análisis documental y manejo y formación de Tesoros. Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas 	3,00	3,00
24	1	1089961	GER. TERR. DE JUST. C-LA MANCHA ALBACETE ANALISTA PROGRAMADOR	ALBACETE - ALBACETE	18	5.620,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de equipos informáticos, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Coordinación con otros órganos judiciales y coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial. - Gestión de apoyo informático a Organos Judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP. - Unix-Linux. - Configuración: Routers, Switches. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. Experiencia en Lexnet y como Registrador de Certificados FNMT. Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 	4,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	1628507	GER. TERR. DE JUST. EXTREMADURA EN CACERES / JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA CACERES	CACERES - CACERES	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, elaboración y rendición de las Cuentas consolidadas y documentos justificativos y documentos de situación de Tesorería. - Elaboración de los estados de propuestas de pago y gestión de Abono a las Secciones de esta Gerencia; Nóminas, Gestión de Personal, Atención al ciudadano y Registros, Suministros y Patrimonio. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija. - Sorolla. - Word. - Excel. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de estados de situación de Tesorería y control y pago de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla. Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en la formalización de la documentación pública contable. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	3,00	
26	1	1419787	GER. TERR. DE JUST. MURCIA / JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION MURCIA	MURCIA - MURCIA	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión de la Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Apoyo a las secciones de la Gerencia. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración de personal. - Gestión de la Seguridad Social. - Exopl. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas. Experiencia en la gestión de recursos humanos. Experiencia en gestión de cotizaciones y bases de datos del Régimen General de la Seguridad Social. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 	3,00 3,00 3,00 1,00	
27	1	2751591	GER. TERR. DE JUST. NAVARRA EN PAMPLONA / JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA PAMPLONA/ IRUÑA	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, elaboración y rendición de las Cuentas consolidadas y documentos justificativos y documentos de situación de Tesorería. - Elaboración de los estados de propuestas de pago y gestión de Abono a las Secciones de esta Gerencia; Nóminas, Gestión de Personal, Atención al ciudadano y Registros. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija. - Sorolla. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de estados de situación de Tesorería y control y pago de facturas. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla. Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija. Experiencia en la formalización de la documentación pública contable. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
			GER. TERR. DE JUST. L. PAIS VASCO EN BILBAO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuorpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	4677159	ANALISTA PROGRAMADOR	BIZKAIA - BILBAO	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño funcional y pruebas de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia, Oficina Delegada, y Organos Judiciales. - Apoyo informático tanto en la parte de desarrollo como en los Organos Judiciales: control y supervisión de la implantación de aplicaciones, asistencia a usuarios, gestión administrativa del software, hardware y redes. - Resolución de incidencias a través de Servicio de asistencia al usuario. - Apoyo a los usuarios y colaboración en pequeños desarrollos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación AIno@ y Gestión de Recursos Humanos y Habilitación del Personal de la Administración de Justicia. - Quieres-AIno@, sNet-AIno@. - Programación orientada a objetos en las redes de área local, evolución y elementos para su interconexión. - Protección de datos de carácter personal. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en control, gestión y resolución de incidencias informáticas en las aplicaciones AIno@, Sorolla y Aposilla electrónica. Elaboración de queries para el control y gestión de la nómina del personal de la administración de justicia. Experiencia en la gestión de usuarios en la utilización de herramientas informáticas para la expedición de certificados de últimas voluntades, antecedentes penales y seguros de cobertura por fallecimiento. Experiencia en diseño funcional, desarrollo de aplicaciones, mantenimiento de bases de datos para el control horario y registro de entrada y salida de documentos de la Unidad. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 	3,00	
29	1	1194008	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL LABORAL	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX21		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal laboral y otros colectivos (colaboradores sociales, integrantes de talleres de empleo). Elaboración de informes sobre personal laboral, y gestión de recursos humanos. - Administración, explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de personal (RCP, SIGP) y de la Inspección de Aplicaciones de la IGAE (Sorolla, SI3) y de la Inspección de Trabajo (Integra, E-SI, Axesor, Embla). - Gestión de procesos selectivos de personal laboral. - Tramitación de concursos de traslado de personal laboral a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP). - Gestión de talleres de empleo aprendizaje. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo y apoyo en las relaciones con los sindicatos. - Participación en Subcomisiones de Selección. - Dirección de la Inspección, Estudio e Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio Único de personal laboral de la AGE. - Experiencia en la elaboración de nóminas y coordinación con el departamento de habilitación, gestión económica y fiscalización, presupestaria y fiscalización e intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - MUFACE y Clases Pasivas. - Aplicación Sorolla. - Gestión eficaz del tiempo mediante herramientas electrónicas. - Procedimientos de recursos humanos en instituciones internacionales e institucionales (NEDAES). - Nómina estándar descentralizada. - Gestión económica y financiera en el área de personal (RCP, SIGP). - Contratos del Sector Públicos. - Negociación en inglés. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de personal laboral. Experiencia en la tramitación de informes sobre personal laboral. Experiencia específica en procesos selectivos, tramitación de personal laboral y gestión de recursos humanos. Experiencia en la utilización de las bases de datos de BADARAL, RCP y SIGP. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo y colaboración con los sindicatos. Apoyo al departamento de distribuciones y habilitación y colaboración con la oficina presupestaria e intervención. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	5012245	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	25	8.970.22	A1 A2	A3	EX11	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la vigilancia de la salud que se realice en los servicios centrales del Departamento. - Gestión de campañas sanitarias, consultas médicas, de enfermería y otras actividades sanitarias que se realicen en los servicios centrales del Departamento. - Evaluaciones de riesgos y planificación de las actividades preventivas en el ámbito general y también aquellas que sean específicas en razón de las especialidades preventivas que se posean. - Investigación de accidentes y enfermedades laborales. - Elaboración de medidas de emergencia y planes de autoprotección. - Actividades de formación e información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plases de prevención de riesgos laborales. - Vigilancia de la salud en contingencias profesionales. - Epidemiología básica aplicada a problemas de salud. - Medicina preventiva y educación para la salud. - Salud laboral, condiciones de trabajo y salud. - Word. - Access. - PowerPoint. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación y gestión de actividades de vigilancia de la salud. 2) Experiencia en la gestión de campañas sanitarias, consultas médicas, de enfermería y otras actividades sanitarias que se realicen en los servicios centrales del Departamento. 3) Experiencia en evaluación de riesgos y planificación de las actividades preventivas que sean de carácter general, y también aquellas que sean específicas en razón de las especialidades preventivas que se posean. 4) Experiencia en investigación de accidentes y análisis de siniestralidad. 5) Experiencia en la elaboración de medidas de emergencia y planes de autoprotección. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
31	1	2260874	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANIFICACION Y PUESTOS DE TRABAJO	MADRID - MADRID	24	7.060.20	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Administración y gestión de Personal. - Aplicaciones informáticas de Personal: RCP y BADAHAL. - Excel. - Access. - PowerPoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos en materia de planificación de puestos de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración-preparación de informes de personal y otros documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	4,00 4,00 2,00		
32	1	4702611	DIVISION DE TECNOL DE LA INF Y LAS COM. / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	11.055.94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de los proyectos de actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura de sistemas y de migración a nuevas tecnologías. - Definición y supervisión de los planes de gestión y operación en las explotaciones de sistemas aplicativos, y de resolución de incidencias. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de tecnologías de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - ITIL, Transición del servicio. - Dirección del servicio. - Directorio Activo en Windows Server en herramientas y utilidades. - Virtualización en entornos Microsoft. - Acreditación STIC -entornos Windows. - Configuración de dominios Windows. - Configuración del sistema operativo. - Gestión de directores. - SQL Server 2008. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en explotación, y supervisión de planes de actualización de los sistemas de Directorio, Ficheros, Correo electrónico, Gestión de la configuración y Plataformas de trabajo colaborativo de tecnología Microsoft. 2) Experiencia en implementación de Microsoft System Center Configuration Manager como herramienta de gestión centralizada para la operación y despliegue de software, en FC y servidores Windows. 3) Experiencia en análisis, selección e implementación de hardware para las plataformas de sistemas del Departamento Ministerial, y en dirección, seguimiento y control de contratos de servicios de asistencia técnica informática. 4) Experiencia en la definición de los procesos de gestión y operación en la explotación de los servicios y aplicaciones según las buenas prácticas ITIL. 5) Experiencia en diseño e implantación de políticas de seguridad sobre Active Directory, en el entorno de seguridad del Estructura Nacional de Seguridad para usuarios, aplicaciones y servidores. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4854346	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de incidencias de telefónica fija y móvil. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones y servicios de comunicaciones. - Gestión de redes telefónicas multicentro basadas en tecnologías de voz convencional e IP y proyectos relacionados con redes de telecomunicaciones del Ministerio.	- La plataforma de Contratación del Estado. - ITIL Básico. - Gestión de redes de comunicaciones. - La planificación de las TIC. - Seguridad en los sistemas. - La protección de datos de carácter personal.	1) Experiencia en despliegue de soluciones de interoperabilidad entre centrales telefónica y enlaces IP de operadores basadas en SBC Acme Packet 3820. 2) Experiencia en gestión y análisis de la facturación de servicios de telecomunicaciones en el departamento ministerial y en análisis y estadísticas de consumo utilizando la herramienta INFOCOM. 3) Experiencia en diseño y gestión de redes telefónicas multicentro basadas en la tecnología SIP. 4) Experiencia en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de servicios de telecomunicaciones y de gestión de infraestructuras de comunicaciones así como su gestión.	3,00	
34	1	3877881	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.T. DE JUSTICIA DIVISION DE RECURSOS Y RELAC. CON TRIB. TECNICO / TECNICA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX21	A016		- Propuestas de resolución de recursos administrativos. - Utilización de bases de datos jurídicas. - Pliegos con los Tribunales Plenarios de lo Contencioso Administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de contratos. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Normas y Seguridad Social. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico.	1) Experiencia en elaboración de informes de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. 3) Experiencia en comunicación administrativa y relaciones con los Tribunales de Justicia. 4) Posesión de formación jurídica superior. 5) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
35	1	2057666	S. D. E. DE JUSTICIA FEDERAL DE JUSTICIA S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMON. JUSTICIA ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y mantenimiento de la estructura organizativa de la Administración de Justicia a través de aplicaciones informáticas específicas. - Gestión, presentación y edición de las situaciones administrativas de Jueces y Magistrados a través de aplicaciones informáticas. - Administración de bases de datos específicas de la Unidad.	- SAP Aino@. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Aplicaciones informáticas para presentación de gráficos de información. - Access.	1) Experiencia en la gestión y mantenimiento de la estructura organizativa de la Administración de Justicia. 2) Experiencia como usuario avanzado en SAP. 3) Experiencia en la presentación y edición avanzada de informes sobre situaciones administrativas de la carrera judicial. 4) Experiencia en administración de bases de datos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	1949218	INSPECTOR/INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	29	19.626,88	A1	AE				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de visitas de inspección de las unidades y servicios. Análisis de riesgos y medidas de actuación. Desarrollo de programas de formación, satisfacción de los usuarios, quejas y sugerencias de los ciudadanos y cartas de servicios; así como instrucción de expedientes en el ámbito de competencias de las unidades irregulares de los empleados públicos, y de reconocimiento de compatibilidades. - Medición del cumplimiento de objetivos y actividades. - Seguimiento de la actividad de las unidades, de su actuación, así como verificación del desarrollo, cumplimiento y transparencia de los planes y programas anuales y plurianuales del Ministerio, de las Gerencias Territoriales de los servicios, a través de modelos reconocidos: EFQM, CAF o EVAM. - Evaluación de las Políticas Públicas del Ministerio de Justicia y del desarrollo y seguimiento de procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos. - Gestión y seguimiento de expedientes de evaluación de la eficiencia, calidad y eficacia de las Gerencias Territoriales de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma Superior de Evaluador EFQM, CAF o EVAM. - Evaluación del desempeño. - Implantación del SIEC. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de informes de propuestas en orden a la mejora de los servicios en sus aspectos organizativos y de cumplimiento de normas como consecuencia de: visitas de inspección, auditorías funcionales, análisis de riesgos, cartas de servicios y realización de estudios sobre análisis de la demanda, de la satisfacción y de la calidad de la atención a los ciudadanos. Experiencia en la realización de expedientes disciplinarios a empleados públicos, y de reconocimiento de compatibilidades. Experiencia en la elaboración de indicadores de medida de objetivos y seguimiento de la actividad de planes y programas anuales y plurianuales en la Administración Pública; así como en la elaboración de informes de evaluación del grado de cumplimiento, y resultados de los planes y programas. Experiencia en la elaboración de evaluaciones de calidad de la gestión, según modelos reconocidos como el EFQM, CAF o EVAM, así como en el análisis y evaluación de las políticas públicas del Ministerio de Justicia y del desarrollo. Experiencia en la implantación de métodos para la evaluación del desempeño de los empleados públicos; así como en la puesta en marcha y consolidación de dichos procesos en las unidades territoriales de la AGE, en especial el SIEC. 	2,00	2,00
37	1	1938556	JEFE/ JEFA DE SECCION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos propios de una Oficina de Registro General. - Asesoramiento y procedimientos de la Oficina de Registro. - Apoyo en la coordinación del personal de una Oficina de Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración Electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. - Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en labores de registro de la Administración Pública. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	4,00	4,00
38	1	4096617	S. DE E. DE JUSTICIA SOBRE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE EX11		1100		<ul style="list-style-type: none"> - Redacción, supervisión y seguimiento de Convenios de colaboración; Memorandos de entendimiento, normas e informes jurídicos. - Coordinación, gestión y seguimiento de proyectos europeos e internacionales en el ámbito de la Secretaría General de la Administración de Justicia. - Colaboración y coordinación en el desarrollo de proyectos europeos e internacionales de la Administración de Justicia. - Coordinación, cooperación e impulso de relaciones interministeriales, y con la Administración de Justicia. - Organización de eventos a nivel nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Técnicas de dirección de equipos humanos. - Gestión de contenidos en páginas web. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación y elaboración de normas y convenios de colaboración a nivel nacional e internacional. Experiencia en coordinación y seguimiento de los proyectos tecnológicos europeos e internacionales de Justicia y Apstilla Electrónica. Experiencia en organización y gestión de eventos nacionales e internacionales, en particular relacionados con la participación de Justicia. Experiencia en el seguimiento de proyectos europeos e internacionales e impulso de relaciones interministeriales. Experiencia en Unidades de Apoyo de Altos Cargos. 	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	5001549	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	C1 C2	AE EX11			- Apoyo informático en la Unidad, control y supervisión de la implantación de aplicaciones; asistencia a usuarios; gestión administrativa del software, hardware y comunicaciones. Resolución de incidencias a través del servicio de asistencia al usuario.	- Administración Electrónica. - Firma Electrónica - Nuevo Modelo de Organización Judicial. - Windows. - Word. - Access. - Diseño gráfico web.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Manejo de la Intranet Directiva. 2) Elaboración y mantenimiento de la Memoria para control y estadística de la Unidad. 3) Experiencia en control, gestión y resolución de incidencias informáticas. 4) Experiencia en tratamiento informático de documentación con la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCCENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
 * EX19: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
 * EX12-EX14-EX16-EX17-EX18-EX19 (HASTA 27/07/2007)-EX15 - EXCEPTO SECTOR DOCCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ES.TAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * AS: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

* T140: LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA
 * A004: INGENIERO/O ARQUITECTO TÉCNICO
 * B008: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
 * A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.1.5)

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 * TPD: TENER TITULACION CAPACITEN AL MENOS, 2 DE ESPEC.O DISCIPLINAS PREVENTIVAS ART.34 REGLAM.SERV.PREV.
 * TPB: TITULO/ CAPACIT: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO
 * TPS: TITULO/ CAPACIT: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO II
Listado de puestos a resultas

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo: Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4879172	MINISTERIO DE JUSTICIA CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del personal funcionario y laboral: altas, bajas, tramos, grados. - Gestión del personal de Recursos Humanos del CEJ: selección de personal y cobertura de puestos de trabajo. - Propuestas de modificación de la estructura de personal de trabajo. Planes de formación. - Gestión, supervisión y coordinación de la elaboración y pago de nóminas de los empleados públicos del CEJ y de los funcionarios de prácticas: IRPF, Seguridad Social, MUFACE y MUGEJU. - Gestión de los créditos de productividad y gratificaciones correspondientes de gestión y control. Gestión de ayudas de acción social y otras ayudas con cargo a capítulo 1. - Gestión y coordinación del servicio de prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos: Registro Central de Personal y BUDAPAL. - Curso de Personal de Empleo Público. - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - Word. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de documentos de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la gestión de las políticas de Recursos Humanos: selección de efectivos y cobertura de puestos de trabajo; planes de formación. 3) Experiencia en la elaboración y pago de nóminas de los empleados públicos y de funcionarios de prácticas. 4) Experiencia en la gestión de créditos de Seguridad Social, MUFACE y MUGEJU. 5) Experiencia en la gestión de incentivos al rendimiento y de ayudas de acción social. 6) Experiencia en gestión y coordinación de la prevención de riesgos laborales. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
2	1784710	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. LAS CONFESIONES S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de documentación y participación en reuniones relativas al derecho de libertad religiosa y relaciones con las confesiones. - Elaboración de informes jurídicos en las materias propias de la Unidad. - Preparación y elaboración de textos normativos. - Formulación de propuestas de resolución de expedientes de revisión de oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Políticas públicas en materia de libertad y no discriminación. - Ley de normas y disposiciones. - Administración electrónica. - Cooperación jurídica Internacional al desarrollo. El papel del Ministerio de Justicia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en preparación y participación en reuniones en materia de libertad religiosa. 2) Experiencia en labores de Secretaría en órganos colegiados del Estado en materia de libertad religiosa. 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos e informes jurídicos en las materias propias de la Unidad. 4) Experiencia en formulación de propuestas de resolución de expedientes de revisión de oficio. 5) Posesión de formación jurídica acreditada. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	1745896	JEFE /JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970.22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de datos de redes y Centros de Proceso de Datos (CPDs) e interconexión con otras redes administrativas. - Gestión, control y seguimiento de redes de redes y seguridad. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones y servicios de seguridad. - Gestión de solicitudes e incidencias de redes y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialidades Criptológicas. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Redes de datos y sistemas de Sistemas y Redes. - Tecnologías inalámbricas. - Básico sobre contratación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el análisis, selección e implantación del control de acceso a la red mediante el despliegue de la solución con Forescout. 2) Experiencia en la integración de soluciones de seguridad de acceso Wifi FortiAP con la infraestructura de cortafuegos Fortigate. 3) Experiencia en el análisis, implantación y despliegue en alta disponibilidad de soluciones de seguridad de acceso Wifi FortiAP con la infraestructura de cortafuegos Fortigate. 4) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en el ámbito de las Comunicaciones y Seguridad, así como en el seguimiento y control de contratos de servicios de telecomunicaciones y servicios de comunicaciones. 5) Experiencia en el análisis, implantación y despliegue de cortafuegos de aplicaciones web Fortiweb y su integración con soluciones de balanceo de FS Networks. 	2,00	2,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

<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)
--------------------------	---

D.N.I.:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE	_____
DOMICILIO	_____
LOCALIDAD	_____
CÓDIGO POSTAL	_____
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) ..:	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL :	_____
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL ..:	_____

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

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera, apartado 3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Quinta, apartado 5)	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Cónyuge</td> <td style="text-align: center;">Cuidado de hijo</td> <td style="text-align: center;">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>					
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

En, a de de
(firma)

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

ANEXO IV

MINISTERIO:

 D./D^a. :
 Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:.....

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)..... Denom. del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión: Por Cese o remoción del puesto Por supresión del puesto.

4.- MERITOS (7)

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

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

 OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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