

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

8534 *Resolución de 11 de mayo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso, cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de personal.
- Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el responsable de la unidad donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Resto de documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

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

Cuarta. Baremo de valoración.

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

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación mínima de 16 puntos en la primera fase y 12 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda fase.

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

I. Primera fase. Méritos generales

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

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

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

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

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

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,416 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,316 puntos por mes trabajado.

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 3 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 6 puntos.

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

– Inferior a dos horas: 2 puntos.

– Igual o superior a dos horas: 3 puntos.

– Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.

– Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la

convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

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

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

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

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad

retribuida, que se acceda desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

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

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de

Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo III.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo III de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, indicando el período de tiempo en que se han desempeñado dichas funciones. Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

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

Vocales: Hasta tres funcionarios/as del ámbito de la Subsecretaría, hasta dos funcionarios/as en representación del Centro Directivo y un funcionario/a de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario/a.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas 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.

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

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Justicia en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 11 de mayo de 2022.–La Subsecretaria de Justicia, Ana María Sánchez Hernández.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			MINISTERIO DE JUSTICIA														
			CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS														
			DIRECCIÓN														
1	1	4428762	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID- MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos. - Recepción y atención a visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación y en protocolo. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00 8,00 5,00 4,00	
			JEFATURA DE ESTUDIOS														
2	1	5003020	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cursos, contenidos, ponentes y participantes. - Tramitación y seguimiento de convenios. - Tramitación y seguimiento de contratos. - Elaboración de informes estadísticos, memorias, notas y documentación relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Protección de datos personales. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de cursos, contenidos, ponentes y participantes. 2) Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios. 3) Experiencia en contratación. 4) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 	7,00 6,00 6,00 6,00	
3	1	5003023	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cursos, contenidos, ponentes y participantes. - Gestión y seguimiento económico de pagos. - Elaboración de informes estadísticos, memorias, notas y documentación relacionada. - Gestión y organización de actos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de cursos, contenidos, ponentes y participantes. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento económico de pagos. 3) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 4) Experiencia en la organización de actos. 	7,00 6,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
4	1	5003028	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de becas y subvenciones. - Gestión y seguimiento económico de pagos. - Elaboración de informes estadísticos, memorias, notas y documentación relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de administrativos, especialmente de becas y subvenciones. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento económico de pagos. 3) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 	10,00	8,00	7,00	
5	1	4843360	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID-MADRID	15	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos. - Recepción y atención a visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación y en protocolo. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00
			SECRETARÍA GENERAL																
6	1	3857608	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes en materia de de recursos humanos. - Colaboración en la preparación de informes, estudios y otros documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, SIGP, RCP, Badaral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia la gestión de expedientes en materia de recursos humanos. 2) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial SIGP, RCP, Badaral. 	9,00	8,00	8,00	
7	1	4288239	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la tramitación de los expedientes de gestión económico-presupuestaria. - Colaboración en la preparación de informes, estudios y otros documentos administrativos. - Participación en grupos de trabajo y gestiones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General presupuestaria. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de los expedientes de gestión económico-presupuestaria. 2) Experiencia en colaboración en la preparación de informes, estudios y otros documentos administrativos. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y gestiones administrativas. 	9,00	8,00	8,00	
8	1	4879172	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes, estudios y otros documentos administrativos. - Participación en grupos de trabajo y gestiones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y gestiones administrativas. 	9,00	8,00	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
9	1	2253587	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA FIJA	MADRID-MADRID	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y utilización de aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago y formalización de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificas y anticipo de Caja Fija. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija. 2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	9,00	9,00	7,00	
			MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL																
10	1	3377570	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión del Área de Gestión Económica de la Mutualidad. - Elaboración, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos, así como de la contabilidad general, presupuestaria y financiera del Organismo; confección de las cuentas anuales. - Preparación y tramitación de los expedientes de contratación, así como planificación de la contratación pública en el Organismo. - Gestión de los convenios de colaboración en los que participe la Mutualidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y normativa que la desarrolle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. - Sorolla. - SIC3. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos. 2) Experiencia en la organización y gestión de equipos de trabajo. 3) Experiencia en preparación y seguimiento de expedientes de contratación pública. 4) Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios conforme a la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. 	9,00	6,00	6,00	4,00
11	1	5081521	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRESTACIÓN SANITARIA	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura de Área de Farmacia y Asistencia Sanitaria, en especial en la gestión de la prestación farmacéutica. - Colaboración en la elaboración de los informes de gestión, planes de actuación y demás información relativa a la gestión del Área de Farmacia y Asistencia Sanitaria. - Gestión del pago de la prestación farmacéutica y del concierto con el Consejo General de Farmacéuticos. - Apoyo a la Jefatura del Área en la gestión de los recursos humanos, el seguimiento de los contratos y el control de las partidas presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de proyectos. - Planificación y cumplimiento de objetivos en el desempeño de las tareas públicas. - Mejora de la productividad y eficiencia en la Administración pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación acreditada superior en Farmacia. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos del ámbito farmacéutico. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial de gestión del ámbito farmacéutico. 	9,00	8,00	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
12	1	5083258	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la contratación del organismo, en todas sus fases: preparación y adjudicación de los contratos, y efectos, cumplimiento y extinción de los mismos. - Apoyo y asesoramiento en materia de contratación a las distintas unidades del organismo. - Gestión de los convenios del organismo. Elaboración y tramitación de los expedientes para la firma de los convenios en los que participe el organismo, así como el seguimiento de su cumplimiento. - Gestión de los encargos a medio propio. Elaboración y tramitación de los expedientes y control de su cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Tramitación de convenios. - Plataforma de Contratación. - Sorolla. Aplicaciones para la gestión económico – presupuestaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en materia de contratación y facturación. 2) Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación y de las aplicaciones para la gestión económico – presupuestaria. 3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 	9,00	8,00	8,00	
13	1	4861342	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación administrativa de los recursos humanos de la Mutualidad, en coordinación con las unidades del Ministerio de Justicia responsables de los Medios personales de la Administración General del Estado y de la Administración de Justicia, tanto de los Servicios Centrales como de las Delegaciones Provinciales. - Preparación y tramitación de la documentación de las altas e incorporaciones, comisiones de servicios, bajas, licencias, excedencias, ceses y demás situaciones administrativas. - Gestión en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Acción Social del organismo. - Coordinación de la Unidad de Régimen Interior de la Mutualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de gestión de personal SIGP. - Protección de datos personales. - Prevención de Riesgos Laborales. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la organización y gestión de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	9,00	7,00	5,00	4,00
14	1	1448134	TÉCNICO/TÉCNICA SUPERIOR	MADRID-MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría en materia de prestación farmacéutica a todas las Áreas y Unidades de MUGEJU, así como a las Delegaciones Provinciales. - Gestión de la prestación farmacéutica de los medicamentos de dispensación en farmacia hospitalaria. - Elaboración de informes para la tramitación de expedientes de reintegro de gastos de farmacia y de recursos administrativos. - Coordinación en los proyectos de implantación de la receta electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Plataforma Bot-Plus. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación acreditada superior en Farmacia. 2) Experiencia en la gestión de la prestación farmacéutica del Sistema Nacional de Salud. 3) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 	9,00	8,00	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
15	1	4689704	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID-MADRID	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Coordinación y seguimiento de servicios en entorno web. – Organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. – Evaluación y seguimiento de peticiones de soporte técnico, incidencias y peticiones de cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protección de datos personales. – Ley 39 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público. – Infraestructura, servicios y herramientas comunes para la administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y seguimiento de trabajos de equipos multidisciplinares en entornos web y J2EE. 2) Experiencia en organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. 3) Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario. 4) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de contenidos. 	9,00	8,00	5,00	3,00
			SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA																
			S.G. DE CONTRATAT. Y GESTIÓN ECONÓMICA																
16	1	4506396	JEFE/JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Planificación, organización y control del mantenimiento de las instalaciones de edificios del Ministerio de Justicia. – Gestión y seguimiento de la ejecución de contratos de mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Prevención de Riesgos Laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión del mantenimiento de las instalaciones de los edificios. 2) Experiencia en el seguimiento de la ejecución de contratos del sector público. 3) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 	10,00	10,00	5,00	
			S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO																
17	1	3172077	JEFE/JEFA DE ÁREA DE APOYO JURÍDICO	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes jurídicos en materia de obras y patrimonio, especialmente contratación administrativa, gestión inmobiliaria y arrendamientos. – Elaboración, propuesta e informe de resoluciones administrativas, recursos, relaciones interadministrativas y con los órganos jurisdiccionales y evacuación de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación Administrativa. – Legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas. – Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 2) Experiencia en la elaboración, propuesta o informe de resoluciones administrativas, recursos, relaciones interadministrativas o con los órganos jurisdiccionales, o evacuación de consultas. 3) Formación superior acreditada en derecho. 	9,00	9,00	7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/IE	
18	1	3192278	JEFE/JEFA DE ÁREA TÉCNICA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y supervisión de proyectos de obras de edificación. - Coordinación y seguimiento de servicios de redacción de proyectos y dirección facultativa y de la ejecución de obras de edificación. - Realización de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios y sus proyectos, obras y estudios y planes de seguridad y salud. - Redacción e informe de pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y obras de edificación y valoración de ofertas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Diseño asistido por ordenador. - Metodología BIM. - Programas para mediciones y presupuestos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción y supervisión de proyectos o dirección, coordinación y seguimiento de obras de arquitectura. 2) Experiencia en actuaciones ligadas al desarrollo de proyectos, obras y valoraciones en el ámbito de la edificación. 3) Formación superior acreditada en arquitectura. 	9,00	9,00	7,00
19	1	2159525	JEFE/JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11	A004			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la redacción y supervisión de proyectos y en la coordinación y seguimiento de obras de edificación. - Actuaciones ligadas al desarrollo de proyectos, colaboración en la redacción, elaboración de presupuestos y estudios básicos de seguridad y salud. - Dirección de ejecución y control económico de obras de edificación (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precio), con apoyo informático. - Redacción de informes técnicos sobre proyectos y obras de edificación, pliegos de prescripciones técnicas y valoración de ofertas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Diseño asistido por ordenador. - Metodología BIM. - Programas para mediciones y presupuestos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección o coordinación de contratos de obras de edificación y sus instalaciones. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos relacionados con obras de edificación. 3) Experiencia en control o seguimiento de la ejecución de contratos de obras o de servicios vinculados a los mismos. 	9,00	9,00	7,00
20	1	1250079	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN PATRIMONIAL	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes patrimoniales. - Elaboración de memorias e informes patrimoniales. - Elaboración, propuesta e informe de resoluciones administrativas y evacuación de consultas. - Mantenimiento del inventario de inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión económica o presupuestaria. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 	9,00	9,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
21	1	3849639	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INMOBILIARIA	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de los expedientes de contratación de arrendamientos para la ubicación de servicios del Ministerio y la Administración de Justicia - Gestión económica y presupuestaria de los expedientes de gasto de arrendamiento de inmuebles - Coordinación con otras Unidades del Departamento, otros Organismos y terceros y elaboración de informes sobre arrendamiento de inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Sistema de información contable (SIC) - Sistema de gestión económico-presupuestaria "SOROLLA". 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 3) Experiencia en manejo de bases de datos. 4) Formación superior acreditada en derecho. 	8,00	8,00	5,00	4,00
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS																
22	1	1194008	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral adscrito al ámbito del Ministerio de Justicia: concurso abierto y permanente, modificación, encuadramiento y clasificación. - Tramitación, gestión y seguimiento de procedimientos administrativos relativos al ingreso y promoción del personal laboral del Departamento. - Apoyo en la elaboración de informes jurídicos y estudio y tramitación de recursos administrativos, contencioso-administrativos y otros órdenes jurisdiccionales así como ejecución de sentencias judiciales. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: Sigg, RCP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización sobre el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de los distintos procedimientos de provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral: concurso abierto y permanente, modificación, encuadramiento y clasificación. 2) Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de procedimientos administrativos relativos al ingreso y promoción del personal laboral. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes jurídicos y estudio y tramitación de recursos administrativos, contencioso-administrativos y otros órdenes jurisdiccionales así como ejecución de sentencias judiciales. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial Sigg, RCP. 	7,00	6,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
23	1	4702637	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID-MADRID	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y control de expedientes administrativos de incapacidades temporales y accidentes de trabajo del personal funcionario adscrito tanto al Régimen de la Seguridad Social como a Muface a través de la aplicación informática CEPIT, sus correspondientes licencias y jubilaciones por incapacidad. - Control y actualización de bases de datos en relación con la gestión de expedientes administrativos del personal funcionario del Departamento: altas, bajas y modificaciones de las distintas situaciones administrativas, así como elaboración de las correspondientes estadísticas, listados e informes. - Mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: SIGP, RCP CEPIT y otras herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y diseño de páginas web. - Creación de documentos pdf. - Régimen de Seguridad Social y Mutualismo Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, gestión y control de expedientes administrativos de incapacidades temporales y accidentes de trabajo del personal funcionario adscrito tanto al Régimen de la Seguridad Social como a Muface a través de la aplicación informática CEPIT, sus correspondientes licencias y jubilaciones por incapacidad. 2) Control y actualización de bases de datos en relación con la gestión de expedientes administrativos del personal funcionario: altas, bajas y modificaciones de las distintas situaciones administrativas, así como elaboración de las correspondientes estadísticas, listados e informes. 3) Mantenimiento y utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: SIGP, RCP, CEPIT y otras herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	9,00	9,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA																
			S.G.T. DE JUSTICIA																
			VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA																
24	1	3831890	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica. – Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento y seguimiento de la tramitación de las propuestas normativas. – Seguimiento y elaboración de informes en relación con las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas. – Elaboración de notas y preparación de asuntos que se sometan a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> – Producción normativa y elaboración de informes. – Elaboración de normas y disposiciones. – Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de naturaleza normativa. 2) Experiencia en la preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento y en el seguimiento de la tramitación de propuestas. 3) Experiencia en el seguimiento y elaboración de informes en relación con las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas. 4) Experiencia en la elaboración de notas y preparación de asuntos que se sometan a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. 	8,00	8,00	5,00	4,00
			S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES																
25	1	4429990	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Apoyo en la elaboración del programa editorial anual del Ministerio y seguimiento del mismo utilizando el sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales, SICOPO. – Relación con las imprentas y las empresas de edición y maquetación de publicaciones, control de calidad del proceso de impresión, edición y encuadernación, y gestión de la distribución y venta, y relación con los distribuidores. – Gestión y supervisión de la ejecución presupuestaria del servicio. Contabilidad, cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad editorial. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes económicos y convenios: redacción de memorias, pliegos técnicos y facturación. – Supervisión y seguimiento de la edición y publicación de las revistas científicas del Ministerio a través del Open Journal System (OJS). 	<ul style="list-style-type: none"> – Contratación administrativa. – Gestión de publicaciones. – Propiedad intelectual, derechos de autor. – Cursos relacionados con el sector del libro y de la edición. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y ejecución de programas editoriales. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en el sector del libro, las publicaciones oficiales y/o la edición de publicaciones. 4) Experiencia en gestión, control presupuestario, y elaboración y seguimiento de contratos y convenios. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
26	1	900103	SECRETARIO/ SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID- MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro y archivo de documentos. - Recepción y atención de visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación y en protocolo. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00
			S. DE E. DE JUSTICIA																
			<i>D.G. DE SEGURIDAD JURÍDICA Y FE PÚBLICA</i>																
			UNIDAD DE APOYO																
27	1	2120238	SECRETARIO/ SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID- MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro y archivo de documentos. - Recepción y atención de visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación GEISER. Gestión Integrada de Servicios de Registro. - Archivo y documento electrónico. - Gestión de indemnizaciones por razón del servicio. - Creación de documentos PDF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00
			S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL																
28	1	5028239	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA	MADRID- MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Protección de datos personales. - Transparencia y Buen Gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de derecho privado, especialmente relacionados con nacionalidad y estado civil. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de derecho privado ,especialmente relacionadas con nacionalidad y estado civil. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
29	1	5602712	CALIFICADOR/ CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de nacionalidad. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Nacionalidad. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de expedientes, especialmente relacionados con nacionalidad. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, especialmente relacionados con nacionalidad. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de procedimiento administrativo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00
30	1	5602713	CALIFICADOR/ CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de nacionalidad. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Nacionalidad. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de expedientes, especialmente relacionados con nacionalidad. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, especialmente relacionados con nacionalidad. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de procedimiento administrativo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00
31	1	5602714	CALIFICADOR/ CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de nacionalidad. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Nacionalidad. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de expedientes, especialmente relacionados con nacionalidad. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, especialmente relacionados con nacionalidad. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de procedimiento administrativo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00
32	1	5602715	CALIFICADOR/ CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID- MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de nacionalidad. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Nacionalidad. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de expedientes, especialmente relacionados con nacionalidad. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, especialmente relacionados con nacionalidad. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de procedimiento administrativo. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4488662	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE NACIONALIDAD I	MADRID-MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y resolución de expedientes administrativos en materia de nacionalidad. - Apoyo en la elaboración de informes de calidad y seguimiento en materia de nacionalidad. - Resolución de consultas recibidas de forma presencial y por correo postal en materia de nacionalidad. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Protección de datos personales. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y resolución de expedientes, especialmente relacionados con nacionalidad. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes y consultas, especialmente relacionados con nacionalidad 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	12,00 8,00 5,00	
			S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS														
34	1	2358729	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos propios de la Unidad, elaboración de propuestas de resolución, así como control y seguimiento de recursos, consultas, quejas y reclamaciones. - Elaboración de informes y desarrollo de proyectos de modernización en materias propias de la Unidad. - Utilización de bases de datos documentales y de gestión de expedientes, así como desarrollo y mejora de las mismas. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Ley 39/2015 del Procedimiento de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes administrativos, elaboración de propuestas de resolución, así como control y seguimiento de recursos, consultas, quejas y reclamaciones. 2) Experiencia en la elaboración de informes y desarrollo de proyectos de modernización. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos documentales y de gestión de expedientes, así como desarrollo y mejora de las mismas. 4) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 	7,00 6,00 6,00 6,00	
			S.G. DE LOCALIZACIÓN Y RECUP. DE BIENES														
35	1	5358989	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, correspondencia, recepción de visitas, preparación y organización de reuniones, vidoconferencias. - Gestión de indemnizaciones por razón de servicio y apoyo en la tramitación de informes patrimoniales. - Gestión electrónica de notificaciones LexNet. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: ARGO y Punto Neutro Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de indemnizaciones por razón del servicio. - Servicios comunes de registro electrónico, normativa y procedimientos de uso. - Creación de documentos PDF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en la gestión de viajes de trabajo e indemnizaciones por razón del servicio y experiencia en apoyo en la tramitación de informes patrimoniales. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: ARGO, Punto Neutro Judicial, LexNet y GEISER. 4) Experiencia en registro y archivo de documentación y en protocolo. 	8,00 8,00 5,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. DE CONSERV., ADMÓN. Y REALIZ. BIENES																
36	1	3919953	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento de los procedimientos de recuperación y gestión de activos. - Control presupuestario y procedimientos de contratación. - Cooperación internacional en materia de recuperación de activos. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de recuperación y gestión de activos, así como en la elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos de recuperación y gestión de activos. 2) Experiencia en procedimientos de contratación relacionados con la recuperación de activos. 3) Experiencia en cooperación internacional en materia de recuperación de activos. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de recuperación y gestión de activos, así como en la elaboración de informes. 	9,00	8,00	4,00	4,00
37	1	5464962	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el seguimiento de los procedimientos de recuperación y gestión de activos. - Control presupuestario y procedimientos de contratación. - Cooperación internacional en materia de recuperación de activos. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de recuperación y gestión de activos, así como en la elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en procedimientos de recuperación y gestión de activos. 2) Experiencia en procedimientos de contratación relacionados con la recuperación de activos. 3) Experiencia en cooperación internacional en materia de recuperación de activos. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de recuperación y gestión de activos, así como en la elaboración de informes. 	9,00	8,00	4,00	4,00
			S. DE E. DE JUSTICIA																
			<i>D.G. PARA SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA</i>																
			S.G. DE COLAB. INSTIT. PARA SERV. PUB. JUST.																
38	1	1473222	JEFE/JEFA DE ÁREA DE COORDINACIÓN Y CONTROL	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, supervisión y coordinación de actuaciones del área. - Elaboración de informes, estudios y estadísticas. - Estudio, tramitación y resolución de consultas. - Dirección y organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración del Estado, organización central y periférica. - Gestión y administración de recursos humanos. - Elaboración de informes y documentos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección, supervisión y coordinación de actuaciones. 2) Experiencia en elaboración de informes, estudios y estadísticas. 3) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de consultas. 4) Dirección y organización de equipos de trabajo. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	5500762	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. - Elaboración de propuestas de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Transparencia y Buen Gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en la gestión de expedientes ante la jurisdicción contencioso administrativa. 	8,00	
40	1	1849705	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Elaboración de informes, estudios, gestión y tramitación de recursos administrativos y de expedientes ante la jurisdicción Contencioso-administrativa. - Participación en la implementación del expediente electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de personal. 2) Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en la gestión de expedientes ante la jurisdicción contencioso administrativa. 	8,00	
41	1	2731969	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación de subvenciones. - Apoyo en la elaboración de proyectos normativos y tramitación de expedientes administrativos en materia de Justicia Gratuita. - Elaboración de informes y notas. - Gestión Económica 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Gestión Económica. - Transparencia y buen gobierno. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en materia de Justicia Gratuita. 3) Experiencia en la elaboración de informes. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	
42	1	770188	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación expedientes a través de la aplicación Geiser. - Desarrollo de funciones propias de la secretaría de un órgano administrativo. - Atención telefónica y gestión del correo electrónico. - Registro de documentos y gestión de la correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría de órganos administrativos. 2) Experiencia en gestión de registro administrativo. 3) Experiencia en atención telefónica y gestión de correo electrónico. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/IE		
			S.G. DE ACC. Y PROMOC. PERS. DE ADMÓN. JUST.																
43	1	4854358	JEFE/JEFA COORDINADOR DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN	MADRID-MADRID	28	17.874,36	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 prevención de riesgos laborales 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 manipulación de cargas. – Fomento de la cultura preventiva y divulgación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en la Administración General del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en informes sobre condiciones de trabajo. 3) Experiencia en asesoramiento técnico, legislativo y sanitario a los centros asignados. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	10,00	7,00	5,00	3,00
44	1	872557	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Dirección, supervisión y coordinación de actuaciones en materia de recursos humanos. – Coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos propios de área. – Estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas en materia de recursos humanos. – Elaboración y preparación de informes administrativos y jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de recursos humanos. – Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. – Protección de datos personales. – Dirección de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección, supervisión y coordinación de actuaciones en materia de recursos humanos. 2) Experiencia en coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos. 3) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas. 4) Experiencia en elaboración y preparación de informes administrativos y jurídicos. 	7,00	6,00	6,00	6,00
45	1	4854355	TÉCNICO/TÉCNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID-MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<ul style="list-style-type: none"> – Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el art. 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. – Elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. – Asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Planes de prevención de riesgos laborales. – Vigilancia en la salud en contingencias profesionales. – Seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada. – Salud laboral, condiciones de trabajo y salud. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de proyectos en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre condiciones de trabajo e investigación de accidentes y análisis de siniestralidad. 3) Experiencia en la elaboración de planes de emergencia y autoprotección. 	9,00	8,00	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
46	1	1525921	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y preparación de la Oferta de Empleo Público. - Elaboración y gestión de convocatorias de procesos selectivos. - Relaciones con las Comunidades Autónomas en materia de selección de personal. - Elaboración de informes jurídicos y gestión de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal. - Planificación de recursos humanos. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis y preparación de la Oferta de Empleo Público. 2) Experiencia en elaboración y gestión de convocatorias de procesos selectivos. 3) Experiencia en la coordinación con las Comunidades Autónomas en la gestión de procesos selectivos. 4) Experiencia en elaboración de informes jurídicos, circulares, instrucciones y resolución de recursos. 	8,00	7,00	5,00	5,00
47	1	2424712	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			TPM	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la colaboración de la gestión y realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 2) Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	12,00	7,00	6,00	
48	1	4854357	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			TPB	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 35 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. - Apoyo administrativo a la unidad de Coordinación de Riesgos Laborales. - Colaboración en la gestión de la formación y vigilancia de la salud de los empleados de la Administración de Justicia. - Colaboración en la gestión de la coordinación de actividades empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Protección de datos personales. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en tareas de archivo y registro. 	11,00	8,00	4,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			U. DE APOYO AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO																
49	1	4896894	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	MADRID-MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación e indización automatizada de las publicaciones (Absys). - Planificación y organización de las actividades de la sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: bases de datos jurídicas, Excel, Access. - Elaboración de estadísticas sobre bibliotecas y transferencias de fondos documentales de archivo e identificación de series. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación bibliográfica. - Control de autoridades. - Gestión documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión bibliotecaria y/o de archivo 2) Experiencia en catalogación e indización automatizada de publicaciones. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión documental. 4) Experiencia en la elaboración de informes estadísticos, memorias y encuestas sobre entorno bibliotecario. 	8,00	7,00	7,00	3,00
50	1	5126443	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo y formalización de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadística de gastos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La plataforma de contratación del Estado. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Sorolla. Gestión de Caja Pagadora. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y utilización de aplicación Sorolla. 2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo (Capítulo II y VI) y formalización de documentos contables asociados en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadística de gastos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	9,00	9,00	7,00	
51	1	5057694	CAJERO/CAJERA PAGADOR	MADRID-MADRID	18	5.108,04	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de anticipos de Caja Fija. Elaboración y rendición de Cuentas Justificativas para reposición. - Revisión de facturas y gestión de pagos. - Manejo del Sistema de Información Sorolla. - Ejecución y control del Programa de Gastos. Aplicación del gasto a los conceptos presupuestarios y control del mismo. Control de la contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de anticipos de Caja Fija. 2) Experiencia en gestión de pagos 3) Experiencia en la elaboración de estados de situación de Tesorería. 4) Experiencia en el uso de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE PROG.Y GEST. EC. DEL SER. PUB. JUST.														
52	1	3652148	SECRETARIO/ SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro y archivo de documentos. - Recepción y atención de visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de reclamaciones administrativas y judiciales del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de documentos PDF. - Protocolo y Organización de Congresos y Actos. - Presentaciones en Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación y en protocolo. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de reclamaciones administrativas y judiciales de personal. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	
			S.G. DE COOPERACIÓN Y COORD. TERRITORIAL														
53	1	1770404	JEFE/JEFA DE ÁREA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría e impulso del funcionamiento de órganos colegiados técnicos. - Elaboración de informes, estudios y resolución de consultas. - Producción y seguimiento de expedientes normativos. - Planificación y seguimiento de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y gestión de equipos. - Producción normativa. - Contratación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en participación en órganos colegiados. 2) Experiencia en tramitación normativa. 3) Experiencia en elaboración de informes, estudios y tramitación y resolución de consultas. 4) Experiencia en contratación administrativa. 	7,00	
54	1	4081598	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE GASTOS JUDICIALES	MADRID-MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes, estudios y otros documentos administrativos. - Participación en grupos de trabajo y gestiones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y gestiones administrativas. 	9,00	
55	1	2057666	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID-MADRID	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Apoyo y control a empresas externas trabajando en órganos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. - Infraestructura y servicios de la e-administración. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil. 2) Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 3) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 	9,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S. DE E. DE JUSTICIA																
			<i>D.G. COOPER. JUR. INTERN. Y DER. HUMANOS</i>																
			S.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERN.																
56	1	5550427	JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y aplicación de los Convenios internacionales en materia de cooperación jurídica internacional en materia civil. – Elaboración de informes técnico-jurídicos en la materia. – Asistencia a reuniones internacionales de seguimiento o negociación en la materia. – Ejercicio de las funciones de la autoridad central en materia de cooperación jurídica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> – Protocolo Diplomático e Internacional. – Administración electrónica. – Normativa de la Unión Europea en materia de cooperación jurídica internacional y otros instrumentos de cooperación judicial en la UE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y aplicación de los Convenios Internacionales, especialmente en materia de cooperación jurídica internacional civil. 2) Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos en la materia. 3) Experiencia en la participación en reuniones internacionales de seguimiento o negociación en la materia. 4) Experiencia en el ejercicio de las funciones de autoridad central en materia de cooperación jurídica internacional. 	8,00	8,00	5,00	4,00
57	1	4791363	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de los acuerdos del Consejo de Ministros relativos a las solicitudes de cooperación judicial penal internacional. – Organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes señaladas. – Aplicación de los Convenios Internacionales en materia de cooperación judicial penal internacional. – Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> – Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información. – Gestión de Archivos Públicos y Transparencia. – Protección de datos personales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de los acuerdos del Consejo de Ministros relativos a las solicitudes de cooperación jurídica internacional. 2) Experiencia en la organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes señaladas. 3) Experiencia en la aplicación de los Convenios Internacionales, en especial en materia de cooperación judicial internacional penal. 4) Experiencia en la atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. 	8,00	8,00	5,00	4,00
58	1	2129696	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID-MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> – Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro y archivo de documentos. – Recepción y atención de visitas y asistentes a reuniones. – Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. – Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión documental y archivo. – Creación de documentos pdf. – Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
			S.G. PARA ASUNTOS JUST. EN UE Y OO.INT.																
59	1	4589191	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de reuniones de Grupos de Trabajo y Comités de la Unión Europea, Consejo de Europa y otros Organismos Internacionales. - Elaboración de respuestas a cuestionarios enviados por Organismos Internacionales. - Elaboración de informes jurídicos. - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean competencia de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Internacional. - Derecho de la Unión Europea. - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación superior acreditada en derecho. 2) Experiencia en la elaboración de respuestas a cuestiones enviadas por Organizaciones Internacionales. 3) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 	9,00	8,00	8,00	
			S. DE E. DE JUSTICIA																
			S.GRAL. INNOV. Y CALIDAD SERV. PUB. JUST.																
			S.G. PARA INNOV. Y CAL. DE OF. JUD. Y FISCAL																
60	1	5119179	JEFE/JEFA DE ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	MADRID-MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento del Sistema de Inspección: Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Letrados de la Administración de Justicia. - Coordinación y supervisión de proyectos de modernización de la Administración de Justicia y coordinación y seguimiento de procesos de evaluación de calidad de las oficinas judiciales. - Estudio y análisis de indicadores de calidad de los cuadros de mandos de la Administración de Justicia. - Elaboración de informes relacionados con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de calidad en las administraciones públicas. - Liderazgo y gestión de equipos. - Producción normativa y elaboración de informes jurídicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, supervisión y evaluación de los planes de Inspección, en especial en la Administración de Justicia. 2) Experiencia en coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización. 3) Experiencia en impulso, coordinación y seguimiento de procesos de evaluación de calidad. 4) Experiencia en análisis y seguimiento de indicadores de calidad del cuadro de mandos y experiencia en elaboración de informes. 	8,00	8,00	5,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
61	1	4702671	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID- MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro y archivo de documentos. - Recepción, atención de visitas y asistentes a reuniones y gestión de órdenes de comisiones de servicios y cuentas justificativas. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, elaboración de oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones propias de Secretaría. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación y en protocolo. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	8,00	8,00	5,00	4,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA

TITULACIONES:

* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO

* B009: TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* TPD: TENER TITULACIÓN O CAPACIT.EN, AL MENOS, 2 DE ESPEC.O DISCIPLINAS PREVENT.ART.34 REGLAM.SERV.PREV.

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

N.º orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
		MINISTERIO DE JUSTICIA															
		S. DE E. DE JUSTICIA															
		D.G. COOPER. JUR. INTERN. Y DER. HUMANOS															
		S.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERN.															
1	2836929	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE EXTRADICIONES	MADRID-MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las solicitudes de cooperación internacional activas y pasivas. - Organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes señaladas. - Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. - Manejo de la aplicación informática GEXI 	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizativa de la Administración Pública. - Inglés jurídico administrativo. - Atención al ciudadano y apostilla de documentos públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de cooperación internacional activas y pasivas. 2) Experiencia en la organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes señaladas. 3) Experiencia en atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. 4) Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas, en especial GEXI 	8,00	8,00	5,00	4,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO TITULACIONES:

ANEXO III

**Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Justicia,
por Resolución de..... (BOE.....)**

DATOS PERSONALES.

NIF: Apellidos y nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: C.P.: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: Cuerpo: Grupo: Grado: NRP:									
<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 Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)									
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
1									
2									
3									
4									
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base									
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)									
Condiciona su petición por convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%;"> Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : </td> <td style="width:33%;"> Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: </td> <td style="width:33%;"> Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: </td> </tr> </table>							Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad :	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad :	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:							

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

(firma)

ANEXO IV

Certificado de méritos

Don/D^a:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI:

Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

NRP:

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación:

Fecha de Boletín Oficial:

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

3. DESTINO

3.1 Destino Definitivo

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días,

4.MÉRITOS

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C.Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años Meses Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de BOE de

de fecha

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado,
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.
- (5) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestados.