

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

14589 Orden JUS/2413/2009, de 25 de agosto, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por la que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de los aspirantes

Base primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

- Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.
- Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.
- Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.
- Ministerio de Vivienda.
- Ministerio de Ciencia e Innovación
- Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres.
- Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.
- Ministerio de Igualdad.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

Según la Disposición Transitoria Tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las equivalencias respecto de los grupos de clasificación son: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2.

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

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

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

Base segunda.

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

en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Méritos

Base tercera.

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

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

Base cuarta.

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

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

1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia

documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

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

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en el Anexo de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso superado, con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

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

1.5 Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

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

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

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

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

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

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

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

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

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permiten una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración, se valorará hasta 1,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

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

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

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

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

Solicitudes

Base quinta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia - Subdirección General de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo I de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza Jacinto Benavente, núm. 3, 28012 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

Requisitos y documentación

Base sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

Valoración de méritos y adjudicación

Base séptima.

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

Presidente: Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría, dos funcionarios en representación del Centro Directivo y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario; que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

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

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

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los

funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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

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

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

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

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

Resolución

Base octava.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de clasificación (Disposición Transitoria Tercera 2. Ley 7/2007, de 12 de abril), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. Ante el previsible número de puestos a solicitar, el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo, se amplía a tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la

Resolución del concurso en el « Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 25 de agosto de 2009.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Purificación Morandeira Carreira.

ANEXO

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICIDAD	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
	MINISTERIO DE JUSTICIA									
	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA									
001	GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO GENERALES (4879367)	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad administrativa: problemas comunes, principios, práctica y jurisprudencia. - Producción normativa y elaboración de informes. - La responsabilidad patrimonial del Estado. - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Lenguaje administrativo. - Word avanzado. - Correo Electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de firma en Unidades de Altos Cargos. - Elaboración de estudios e informes en el ámbito del Gabinete Técnico. - Seguimiento y coordinación de funciones del Gabinete Técnico de la Subsecretaría. - Trabajos de apoyo y asistencia al Gabinete Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el control de firmas en las Unidades de Altos Cargos. - Experiencia en labores de apoyo y asistencia a los Gabinetes Técnicos. - Experiencia en la elaboración de notas de régimen interior para coordinación de las actividades de las distintas Unidades. - Experiencia en la gestión de procedimientos y en la elaboración de informes jurídicos de carácter administrativo. - Licenciado en Derecho. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
002	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE AREA PERSONAL (1732793)	MADRID	28	AE	A1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - El Estatuto Básico del empleado público. - Sistema de retribuciones. - Mutuo/Seguridad Social. - Política de Recursos Humanos. - Evaluación del rendimiento y productividad por objetivos. - Comunicación interna y externa. - Procedimiento administrativo. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. - Gestión de modificaciones de relaciones de personal funcionario. - Preparación de la Oferta de Empleo Público. - Relaciones con los sindicatos. - Elaboración de informes, análisis y estudios relacionados con las funciones de la Subdirección General de Recursos Humanos. - Planificación y seguimiento de objetivos estratégicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. - Experiencia en la gestión de las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. - Experiencia en la preparación de la Oferta de Empleo Público. - Relaciones con los sindicatos. - Elaboración de informes, análisis y estudios relacionados con los recursos humanos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
003	TÉCNICO DE PREVENCIÓN B (5012245) (TPS)	MADRID	25	A3	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de prevención de riesgos laborales. - Vigilancia de la salud en contingencias profesionales. - Epidemiología básica aplicada a problemas de salud. - Formación sanitaria en Salud laboral, condiciones de trabajo y salud. - Riesgos biológicos laborales. - Riesgos físicos laborales. - Microsoft Office XP - Gestión de la Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la vigilancia de la salud que se realice en los servicios centrales del Departamento. - Gestión de las campañas sanitarias, consultas médicas, de enfermería y otras actividades sanitarias que se realicen en los servicios de prevención de riesgos. - Evaluaciones de riesgos por su planificación de las actividades preventivas que sean de carácter general, y también aquellas que sean específicas en razón de las especialidades preventivas que se posean. - Investigación de accidentes y análisis de siniestralidad. - Elaboración de medidas de emergencia y planes de autoprotección. - Actividades de formación e información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Medicina del Trabajo y/o Enfermería del Trabajo. - Titulación de las Especialidades de Prevención: a) Ergonomía y psicología; b) Seguridad en el trabajo y Higiene Industrial. - Experiencia en la dirección y gestión de actividades de prevención de riesgos. - Experiencia en evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, investigación de accidentes, análisis de siniestralidad, medidas de emergencia y planes de autoprotección. - Experiencia en el manejo de bases de datos y paquetes ofimáticos. 	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
004	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE DE SERVICIO TÉCNICO (2159525)	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de incendios. - Ley de Contratos del Sector Público. - Patología y rehabilitación de fachadas en edificios históricos. - Formación para instalaciones de aire acondicionado. - Energías renovables, energía fotovoltaica, paneles solares y eficiencia energética. - Diseño asistido con ordenador (ADT). - Planificación por Ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y redacción de Estudios y Estudios Básicos de Seguridad y Salud, en edificios judiciales, con apoyo informático. - Dirección facultativa de obras e instalaciones en edificios judiciales. - Coordinación de Seguridad y Salud en edificios judiciales. - Control económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios), con apoyo informático. - Redacción de informes sobre el estado de los edificios judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en redacción de proyectos de edificación y Estudios de Seguridad y Salud de edificios administrativos, en especial judiciales. - Experiencia en dirección facultativa de obras de edificación o instalaciones en edificios administrativos, en especial judiciales. - Experiencia en coordinación de Seguridad y Salud, o ingeniería (realización de obras de arquitectura, certificaciones, liquidaciones y presupuestos). - Experiencia en revisión e informes sobre edificios administrativos (elementos estructurales, cerramientos, carpinterías, acabados). 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
005	S.G. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA E INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO JEFE DE SERVICIO REGISTRO GENERAL E INFORMACION (1157482)	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades de Gestión de Equipos Informáticos. Conocimiento de los procedimientos de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. La Calidad en la Prestación de los Servicios Públicos. Información y Atención al Ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el Registro General y Auxiliares del Departamento. Coordinación de la información administrativa, general y particular y de las funciones de atención al ciudadano, relacionadas con las unidades del Departamento. Gestionar y tramitar los expedientes y controlar el procedimiento de devolución de ingresos indebidos por la liquidación de tasas de expedición de certificados en el Departamento. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la legalización y apostillado de documentos así como con la expedición de certificados de últimas voluntades, contrato de seguro de cobertura de fallecimiento y de antecedentes penales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y control de la gestión de Registros Generales y Auxiliares de la Administración Pública, y manejo de programa informático y sistema de registro conforme con las especificaciones SICRES. - Experiencia en la coordinación y el control de la gestión de información al ciudadano en la Administración Pública, así como en la gestión y tramitación de quejas y sugerencias de los ciudadanos y contestación de escritos, consultas, quejas y sugerencias. - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes y control del procedimiento de devolución de ingresos indebidos de tasas gestionadas por los Departamentos ministeriales. - Experiencia en la coordinación y el control de las actividades relacionadas con la legalización y apostillado de documentos así como con la expedición de certificados de últimas voluntades, contrato de seguro de cobertura de fallecimiento y de antecedentes penales. - Titulación en Derecho. 	3,00
006	DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE AREA INFORMATICA (5012244)	MADRID	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> La contratación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SSD-AAPP). Organización y Gestión para la Calidad Total. Organización y Gestión de Sistemas de Información. Análisis inteligente de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y Dirección de los proyectos de integración de la División de Informática. Diseño de la arquitectura de servicios telemáticos de la División. Diseño de las políticas de desarrollo, interoperabilidad y gobernabilidad de los anteriores servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la planificación, dirección e implantación de la infraestructura de conexión de servicios y aplicaciones de la Red de Bases de Datos. - Experiencia en la integración de servicios interoperables comunes para servicios telemáticos: REC, @firma, Pasarela de Pagos, SVDlyR. - Experiencia en la contratación y gestión de proyectos de adaptación y desarrollo de aplicaciones para arquitecturas orientadas a servicios sobre plataforma J2EE con Axis 2, servidores de aplicaciones WAS 6.1 y JBOSS y Bases de Datos Oracle 9i y 10g. - Experiencia en gobernabilidad, análisis de datos y monitorización de servicios Web. 	3,00
007	JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA (5078606)	MADRID	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Contratación y Licitación del Sistema de Adquisición Centralizada. Aspectos Estratégicos de una Arquitectura Orientada a Servicios (SOA). Elaboración de planes estratégicos. Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos de Administración Electrónica. Definición y coordinación de las actividades para la puesta en marcha de servicios telemáticos horizontales. Supervisión de los trabajos para el mantenimiento de las plataformas comunes (Sede Electrónica, Portal e Intranet). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el uso de técnicas de Ingeniería del Software para el desarrollo de Sistemas: Gestión de la Configuración de aplicaciones Software durante todo su ciclo de vida. Uso de la metodología Métrica para desarrollo de sistemas de información. Uso de técnicas UML (Unified Modelling Language, Lenguaje de Modelado Unificado) para descripción de modelos de sistemas. - Experiencia en dirección de proyectos de nuevos servicios Web 2.0 sobre tecnología Java (J2EE y WAS) con Oracle 9i RAC y MOSS (Microsoft Office SharePoint Server) 2007 con SQL Server 2005. - Experiencia en contratación e implantación de Portales Internet, Intranets y Sedes Electrónicas. - Experiencia en la dirección, gestión y definición de proyectos de servicios de Administración Electrónica así como proyectos de integración de firma electrónica con la plataforma @firma. 	3,00
008	JEFE DE AREA INFORMATICA (6012257)	MADRID	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Planes Estratégicos. Elaboración de Planes Directores de Sistemas de Información. Interoperabilidad diseño páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección del desarrollo de las plataformas que albergan los sistemas de información en el ámbito de la División. Coordinación de las labores de mantenimiento y evolución de las mismas. Definición de los procesos y operativas de despliegue de nuevos servicios y resolución de incidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la definición e implantación de la estrategia de alta disponibilidad sobre clusters Linux y servidores de Bases WAS (WebSphere Application Server) y Oracle. - Virtualización sobre HyperV, almacenamiento sobre SAN (Storage Area Network) y sistema de copias de seguridad sobre Legate-NetWorker, para los servicios informáticos de Departamentos Ministeriales. - Experiencia en el estudio y selección de alternativas hardware y software de las plataformas tecnológicas para el CPD (Centro de Proceso de Datos) de un Departamento Ministerial, e implantación de la estrategia para la puesta en marcha de dichas plataformas. - Experiencia en gestión de proyectos de acondicionamiento de CPD (Centro de Proceso de Datos) y housing. - Experiencia en el estudio y selección de herramientas web accesibles de gestión y administración de sistemas. 	3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
009	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (5078607)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de Aplicaciones. - Implantación de SOA: (Software Oriented Architecture), AJAX. - Asynchronous JavaScript And XML (JavaScript asincrono y XML). - Funcionamiento, monitorización y ajuste de WebSphere AS V6 para Administradores (WebSphere AS V6 Performance Monitoring and Tuning for Administrators). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo Web en arquitecturas orientadas a servicios (SOA, Software Oriented Architecture). - Coordinación del mantenimiento y evolución de la Plataforma de Interconexión de Servicios del Ministerio de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones web con tecnología AJAX, Asynchronous JavaScript And XML (JavaScript asincrono y XML). - Experiencia en el desarrollo y gestión de proyectos de aplicaciones para arquitecturas orientadas a servicios sobre plataforma J2EE; con Axis 2, servidores de aplicaciones WAS 6.1 y JBOSS y Bases de Datos Oracle 9i y 10g. - Experiencia en la definición y ejecución de planes de prueba de sistemas informáticos. 	5,00 3,00 2,00
010	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (5078604)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones Web con tecnología Java. - Diseño de aplicaciones Web con tecnología Java. - Técnicas prácticas de prueba de software. - Implantación de SOA: (Software Oriented Architecture, Arquitectura Orientada a Servicios) Servicios Web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo de servicios telemáticos. - Supervisión del mantenimiento y evolución de las plataformas comunes (Sede electrónica, Portal e Intranet). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de servicios telemáticos en tecnología Java con despliegue en bus SOA BEA AquaLogic Service Bus. - Experiencia en la definición y gestión de sistemas de pruebas de rendimiento, estrés, carga y disponibilidad de servicios de Administración Electrónica (trámites telemáticos). - Planificación y coordinación de equipos de trabajo para la implantación y soporte de sistemas corporativos, en entorno Linux. 	5,00 3,00 2,00
011	OFICINA PARA LAS VÍCTIMAS DE LA GUERRA CIVIL Y DE LA DICTADURA JEFE DE AREA (5131770)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad y Registro Civil. - Protección de Datos de Carácter Personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la Dirección de la Oficina para las Víctimas de la Guerra Civil y de la Dictadura, coordinación, con otras Instituciones implicadas, de las medidas recogidas en la Ley 52/2007. - Elaboración de informes y documentos sobre cuestiones relacionadas con las competencias del Ministerio de Justicia en materia de Memoria Histórica - Gestión de bases de datos e información estadística de las aplicaciones informáticas de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en relaciones con órganos judiciales e instituciones relacionadas con la Administración de Justicia. - Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos y asistencia a reuniones o grupos de trabajo sobre materias jurídicas. - Experiencia en puesto de trabajo similar. - Formación jurídica superior. - Experiencia acreditada en la gestión, control y supervisión de expedientes administrativos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE POLÍTICA LEGISLATIVA									
012	CONSEJERO TÉCNICO N28 (3432224)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de la Unión Europea. - Derecho Internacional - Derecho Civil. - Idiomas extranjeros: inglés, francés y alemán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento. - Preparación y elaboración de disposiciones de transposición de normativa europea. - Seguimiento de la tramitación de las propuestas normativas del ámbito de competencias del Departamento. - Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica. - Participación y coordinación de comisiones técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos. - Apoyo a las tareas de la Comisión General de Codificación, incluyendo el manejo de la base de datos HDCC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de textos normativos, especialmente en el ámbito de las Secretarías Generales Técnicas. - Experiencia en la transposición de normas comunitarias. - Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo para tareas de carácter normativo. - Experiencia en la utilización de programas informáticos (Word, Excel, Access) y en el manejo de la base de datos informatizada HDCC. 	2,00 2,00 2,00 2,00
013	CONSEJERO TÉCNICO N28 (4969857)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de la Unión Europea. - Cursos de idiomas. - Derecho Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento. - Preparación y elaboración de disposiciones de transposición de normativa europea. - Seguimiento de la tramitación de las propuestas normativas del ámbito de competencias del Departamento. - Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica. - Participación y coordinación de comisiones técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos. - Apoyo a las tareas de la Comisión General de Codificación, incluyendo el manejo de la base de datos HDCC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de textos normativos. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en el ámbito de las Secretarías Generales Técnicas. - Experiencia en la transposición de normas comunitarias. - Doctorado en Derecho Internacional y Relaciones Internacionales. - Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo para tareas de carácter normativo. - Experiencia en la utilización de programas informáticos (Word, Excel, Access) y en el manejo de la base de datos informatizada HDCC. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M	
014	S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE DE SERVICIO BIBLIOTECA Y ARCHIVO (3438663)	MADRID	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de bibliotecas (SEDIC). - Comunicación y atención al público en servicios de información (SEDIC). - Cursos de informática: Excel, Access avanzado, diseño de páginas Web. - Documentación jurídica (SEDIC). - Búsqueda y recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión de la catalogación e indexación automatizada de las publicaciones. - Selección, control de las adquisiciones y renovación de suscripciones. - Supervisión de la ejecución del presupuesto asignado para la adquisición de publicaciones. - Gestión de la colección de publicaciones: espacio, previsión de crecimiento y control de las medidas de conservación. - Organización y gestión de las peticiones de información; servicio D.S.I. (Difusión selectiva de información); de información bibliográfica especializada, búsquedas en bases de datos bibliográficos. - Dirección de la Biblioteca: gestión de personal, organización y coordinación de los servicios, elaboración de informes estadísticos y memoria de la Unidad, realización de encuestas de satisfacción de usuarios, análisis y control de los procedimientos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de colecciones bibliográficas modernas y de fondo antiguo. - Experiencia en la organización de servicios de información: D.S.I., información bibliográfica especializada, búsquedas en base de datos documentación y bibliográficas. - Experiencia en la redacción y proceso técnico de las publicaciones jurídicas así como conocimiento y experiencia en la administración y control de la incorporación de datos en Catálogos Colectivos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Access avanzado, diseño de páginas web. - Experiencia en la dirección de equipos y gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la Base de Datos PUBLIGES; administración de la Base de Datos y elaboración de informes. - Experiencia en gestión económico-financiera de equipos de publicación oficiales. - Experiencia en diseño, elaboración de publicaciones, folios con conocimiento de edición. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel avanzado, Power Point, Acces, así como experiencia en la publicación de información en páginas web. - Experiencia en la elaboración y gestión de programas editoriales en el ámbito de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
015	JEFE DE SERVICIO PUBLICACIONES (4428990)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los servicios de publicaciones. - Ley de Contratos del sector público. - Gestión económico-financiera. - Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo. - Word, Excel avanzado, Access, Corel Draw, Internet y Power Point. - Publicaciones de trabajos editoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del Programa editorial anual del Ministerio y sus unidades editoriales, así como su revisión complementaria. - Realización de Bases de Datos SIG, DFO. - Redacción y actualización de los datos del Ministerio de Justicia para la elaboración de la Memoria anual de publicaciones oficiales de la AGE. - Coordinación, asesoramiento y resolución de las incidencias planteadas por las Unidades editoriales del Departamento. - Supervisión de las actuaciones preparatorias para la participación en eventos editoriales. - Gestión de la relación con los agentes del proceso editorial, autores, colaboradores e imprentas. - Control de las actividades desarrolladas para la distribución de las publicaciones entre Organismos y particulares, relación con las distribuidoras, supervisión de liquidaciones, facturación y control de existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la Base de Datos PUBLIGES; administración de la Base de Datos y elaboración de informes. - Experiencia en gestión económico-financiera de equipos de publicación oficiales. - Experiencia en diseño, elaboración de publicaciones, folios con conocimiento de edición. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel avanzado, Power Point, Acces, así como experiencia en la publicación de información en páginas web. - Experiencia en la elaboración y gestión de programas editoriales en el ámbito de la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> 5,00 2,00 1,00 1,00 1,00 	
016	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL UNIDAD DE APOYO DIRECTOR PROGRAMAS (5001590)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word, Excel, Access, Power Point, Correo Electrónico e Internet. - La Unión Europea. - Idiomas. - Gestión y Administración de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de cooperación al desarrollo en el sector Justicia. - Gestión de asistencias técnicas. - Gestión de pasantías internacionales. - Gestión cursos formación. - Gestión bolsa de expertos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de proyectos de cooperación al desarrollo. - Experiencia en labores de coordinación de proyectos en la Administración Pública. - Experiencia en gestión económico-financiera en el ámbito de las actuaciones de la Administración del Estado. - Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades y programas internacionales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia profesional en el sector Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00 	
017	S.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL JEFE DE AREA EN MATERIA JUDICIAL CIVIL (5001581)	MADRID	26	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Inglés. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre temas relacionados con la cooperación jurídica internacional. - Seguimiento de actividades de diversos Foros Internacionales (IberRed, COMJIB). - Preparación, asesoramiento y participación y/o dirección de seminarios internacionales sobre la materia en diversos países. - Participación en Grupos de Trabajo de Organismos Internacionales. - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Departamento, sobre asuntos que sean de la competencia de la Unidad. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Departamento y a cuestionarios enviados por Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de informes de Cooperación Jurídica Internacional, respuestas a cuestionarios internacionales y preguntas parlamentarias sobre la materia. - Experiencia en programación, dirección o participación en foros internacionales. - Experiencia en participación en reuniones o grupos de trabajo de Organismos Internacionales sobre la materia. - Nivel alto de inglés y/o francés. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 2,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M	
018	S.G. PARA LOS ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA UNIÓN EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES CONSEJERO TÉCNICO (4689125)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones y derecho de la Unión Europea - Derecho Internacional - Idiomas: inglés, francés y alemán. - Word, Access, Excel, Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de las reuniones y expedientes negociados en Grupos de Trabajo de Organismos Internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa y otros). - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean competencia de la Unidad. - Elaboración de informes sobre firma y ratificación de Convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales. - Elaboración de respuestas a cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en participación en reuniones sobre asuntos jurídicos de Organismos Internacionales (UE, Consejo de Europa y OCDE) así como en la elaboración de informes sobre ratificación de Convenios. - Experiencia en la elaboración de respuestas a cuestionarios de distintos Organismos Internacionales. - Licenciado en Derecho. - Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración o Sociología. 	6,00	
019	S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO JEFE DE AREA COORDINACION Y PLANIFICACION (747011)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos de Sistemas de Información. - Auditoría de Sistemas de Información. - Sistema Operativo UNIX. - Sistemas de Información para la Dirección (EIS). - La contratación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SSD-AAPP). - Sistemas de gestión documental. - El Registro Central de Personal y otras aplicaciones en materia de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos (nómina, concursos, Registro Central). - Análisis de viabilidad y planificación de las necesidades de Sistemas de Información en la Dirección General de Relaciones con la Administración General de Justicia. - Coordinación en materia de informática con el resto de Areas de la Dirección para consecución de proyectos comunes. - Contratación en materia de Tecnologías de la Información. - Asesoramiento en el área de Tecnologías de la Información. Apoyo técnico en proyectos y evaluación de productos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Informática o Matemáticas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de recursos humanos y nóminas en la administración. - Experiencia como instructor en actividades formativas en el área de aplicaciones de gestión de Recursos Humanos. - Experiencia en la coordinación y seguimiento del entorno tecnológico y funcional de la aplicación Alnoa basada en sistema SAP R/3 4.6C. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
020	S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL CONSEJERO TÉCNICO (4359127)	MADRID	28	14.341.18	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Dirección y gestión de equipos humanos. - Seguridad informática. - Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal de la carrera fiscal y control de la utilización de las bases de datos sobre dicho personal. - Elaboración y tramitación de proyectos normativos, disposiciones administrativas de carácter general y actos administrativos relacionados con la carrera fiscal y con la carrera judicial. - Seguimiento de los Planes de Actuación por Objetivos y medidas de refuerzo de los Organismos Jurisdiccionales y tramitación de expedientes de reintroducciones extraordinarias para magistrados y jueces. - Gestión y tramitación de las subvenciones a fundaciones y asociaciones en el ámbito de la Justicia. - Elaboración de informes y estudios relativos a las carreras judicial y fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de personal de la carrera fiscal. - Experiencia en gestión de subvenciones en el ámbito de la Justicia. - Experiencia en elaboración y tramitación de proyectos normativos. - Experiencia en el seguimiento y control de Planes de Actuación por Objetivos y medidas de refuerzo de los Organismos Jurisdiccionales. - Experiencia en elaboración de dictámenes e informes jurídicos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
021	JEFE DE AREA COORDINACION Y CONTROL (1473222)	MADRID	28	14.341.18	A3	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones. - Auditoría y gestión económica y presupuestaria. - Unión Europea. - Habilidades de dirección y gestión de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de las pruebas selectivas para el acceso a las carreras judicial y fiscal. - Control y seguimiento de las subvenciones al CGAE (Consejo General de la Abogacía Española) y al CGPE (Consejo General de Procuradores) por turno de oficio y justicia gratuita. - Coordinación de las pruebas de acceso para el ejercicio profesional de la abogacía por parte de abogados de la Unión Europea y del Espacio Económico Europeo. - Seguimiento y coordinación de la expedición de títulos de procurador y de la concesión de la dispensa de nacionalidad para el ejercicio de las profesiones de abogado y procurador. - Elaboración de informes y estudios en materia de asistencia jurídica gratuita (extranjería, violencia de género, detenidos y presos) y turno de oficio, y en materia de acceso a las carreras judicial y fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de subvenciones en materia de asistencia jurídica gratuita. - Experiencia en elaboración de dictámenes e informes. - Experiencia en gestión de pruebas selectivas relacionadas con la Administración de Justicia. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
023	S.G. DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA JEFE DE SERVICIO N26 (5119178)	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera - Procedimiento Administrativo. - Actividad Administrativa y Organización Administrativa y Técnicas de Gestión. - Word Avanzado. - Access Avanzado. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los cálculos económicos necesarios para la realización de los pagos y cotizaciones a la Seguridad Social derivados de la ejecución de sentencias. - Coordinación en la elaboración de Propuestas de Gasto del Capítulo I del presupuesto de gastos para el pago de las cantidades reconocidas por las sentencias. - Colaboración en la contestación de preguntas parlamentarias en el ámbito de las competencias de la Subdirección General. - Colaboración en tareas como proyecciones presupuestarias y distribución de créditos de Magistrados Suplentes y Jueces sustitutos a los distintos tribunales superiores de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Gestión Económico-Financiera y Ejecución Presupuestaria. - Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias con cargo al Capítulo I del Presupuesto de Gastos del Programa 112.A.-Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal.-y cálculo de intereses legales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en la distribución presupuestaria para el pago de Magistrados suplentes y jueces sustitutos. - Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00 	
023	JEFE DE SERVICIO RECLAMACIONES ECONÓMICAS (6381759)	MADRID	26	AE	A1/A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Alin@q para la gestión de informes. - Word, Excel, Access, Correo electrónico e internet. - Gestión Económica y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de reclamaciones económicas del personal de la Administración de Justicia. - Tramitación de expedientes e informes a la División de recursos del Parlamento en relación a los recursos administrativos de los Juzgados. - Tramitación de expedientes en los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en caso de interposición de recursos contencioso-administrativos. - Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias favorables a personal de la Administración de Justicia en materia de indemnizaciones y Seguridad Social. - Tramitación de incidentes derivados de la ejecución de sentencias con los correspondientes Juzgados y con los interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de reclamaciones previas a la interposición de recurso contencioso-administrativo, relativas a retribuciones y complementos de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en la tramitación de ejecución de sentencias favorables al personal al servicio de la Administración de Justicia relativas a sus retribuciones, elaboración de Propuestas de Gasto con cargo al Capítulo I del Presupuesto de Gastos del Programa 112.A.-Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal.-y cálculo de intereses legales. - Experiencia en la preparación, estudio y envío a los tribunales de lo contencioso-administrativo de expedientes, en el caso de la interposición de recursos contencioso-administrativo. - Experiencia en la confección de estadísticas e informes sobre reclamaciones o sentencias con repercusión por motivos económicos o volumen de solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	
024	S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACIÓN ADMIN. JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA JEFE AREA COMUNICACIONES (4781108)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos. - Gestión de Riesgos en Proyectos Informáticos. - Calidad Directiva. Excelencia en la Dirección. - Cisco IP Telephony. - Implementing Cisco MPLS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Área de Comunicaciones y gestión de equipos de trabajo. - Dirección del proyecto de implantación de la Nueva Red Judicial, red multiservicio de nivel 3 sobre MPLS, para la convergencia de datos, voz e imágenes. - Dirección de los servicios de comunicaciones de la red de la Administración de Justicia (correo electrónico, DNS, LDAP, balanceadores). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en implantación de redes privadas virtuales de nivel 3 (L3VPNs) sobre redes MPLS para la convergencia de datos, voz e imágenes, con diferentes tecnologías de acceso (Mero Ethernet, ADSL, RDSI). - Experiencia en grandes proyectos de implantación de VoIP y telefonía Alcatel en redes multiservicio. - Experiencia en la dirección de proyectos de comunicaciones y gestión de equipos de trabajo. - Elaboración de expedientes técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 	
025	JEFE AREA DE PRE-EXPLOTACION (5119169)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y gestión de un Plan Estratégico. - Dirección de equipos de trabajo en el marco de un Plan Estratégico. - El liderazgo y la gestión de proyectos. Técnicas y herramientas de eficacia para la planificación, la dirección y la gestión de proyectos públicos. - Presentaciones orales en público. - Gestión avanzada de Oracle RAC. - Apache-Tomcat-Avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos Informáticos. - Dirección de un Centro de Atención a Usuarios (CAU). - Supervisión y control del montaje de Salas de Vistas. - Elaboración y seguimiento del Plan de Contingencia en el ámbito de la seguridad informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección de proyectos Informáticos. - Experiencia en la supervisión y control de equipos de Atención a Usuarios. - Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes de contingencia para aplicaciones Web en alta disponibilidad. - Experiencia en el diseño y construcción de un centro de Alojamiento Externo Gestionado de respaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 2,00 2,00 	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
026	JEFE AREA INFORMATICA (3108868)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Programación avanzada PL/SQL en Oracle 10i. - Análisis de sistemas. - Oracle 10 G en el medio. - Programación XML y tecnologías afines. - Migración de aplicaciones a un entorno centralizado de desarrollo por modo carácter. - Curso de especialización en Comunicación Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, dirección y supervisión de los desarrollos informáticos en el ámbito del Ministerio de Justicia. - Planificación, dirección y supervisión de proyectos informáticos en el ámbito del Ministerio de Justicia. - Planificación, dirección y supervisión de Servicios Web, e intercambios telemáticos ofertados por el Ministerio de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección de proyectos de Informática Judicial: Libro/Minerva, Registro Central de Penados y Rebeldes, Registro Central de Violencia Doméstica, Registro Central de Medidas Cautelares, etc. - Experiencia en la dirección de proyectos en el ámbito de las fiscalías: Portal Fiscal, Fortuny, Estadillos. - Experiencia en la dirección de proyectos en el ámbito de los Registros Civiles: Inforg, Gestión de expedientes de Nacionalidad, Gestión de Expedientes de Registros Civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00
027	JEFE DE AREA DE SEGURIDAD INFORMATICA (5078599)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Desarrollos, Implantaciones y Migraciones de Sistemas de Información. - Dirección de Proyectos Informáticos. - Programación Java. - Desarrollo de aplicaciones avanzadas en Java. - Lenguaje PL/SQL en Oracle 9i. - Oracle Reports 9i. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos de Registros Civiles. - Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Director de Seguridad. - Supervisión de la adecuación de los sistemas informáticos a la normativa en materia de protección de datos. - Dirección del Equipo de Pruebas de Software. - Aseguramiento de la Calidad en sistemas Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección de proyectos de los Registros Civiles. - Experiencia en la adecuación de unidades, centros u órganos administrativos a la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. - Experiencia en la dirección de equipos de pruebas. - Experiencia en la dirección de proyectos de desarrollo informático que tratan datos de nivel alto de seguridad. - Experiencia en la especificación, implantación y seguimiento de sistemas de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
028	JEFE DE AREA INFORMATICA JUDICIAL (840128)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. - Organización eficaz en los centros de tecnología. - Magent. - Gestión económica de calidad y de Riesgos. - Gestión de comunicación de los proveedores y desarrollo de habilidades. - Metodología de Dirección de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación interdepartamental e intercentros de las Tecnologías de la Información. - Normalización, diseño y seguimiento de procesos y procedimientos de Tecnologías de la Información. - Funciones de apoyo a la Dirección de Centros de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y coordinación interdepartamental e intercentros de Tecnologías de la Información. - Experiencia en normalización, diseño y seguimiento de procesos y procedimientos de Tecnologías de la Información. - Experiencia en labores de apoyo a la dirección de Organos Directivos en materia informática. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00
029	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES (5078603)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de eclipse. - Desarrollo de plug-ins y RCPs (Rich Client Platform). - Tendencias Tecnológicas y Regulatorias en redes y servicios de telecomunicación. - Tecnología de portales de código abierto basados en Java. - Introducción a los Frameworks Java. - Ley de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación, elaborando pliegos de prescripciones técnicas y memorias justificativas. - Supervisión y coordinación de equipos de desarrollo de aplicaciones. - Planificación de proyectos de desarrollo de aplicaciones y elaboración de informes de seguimiento. - Elaboración de la política de firma electrónica e implantación en aplicaciones de la Administración de Justicia. - Coordinación y establecimiento de estándares para la integración de aplicaciones y utilización de servicios horizontales 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y dirección técnica del proyecto NUR (Network Judicial Register) - Experiencia en el control, seguimiento y mejoras del proyecto Últimas Voluntades y Abitastatos. - Experiencia en la dirección, documentación, evolución y gestión de versiones del proyecto Framework de Desarrollo del Ministerio de Justicia. - Experiencia en la migración de la aplicación Lexnet con aplicaciones de gestión procesal. - Experiencia en el establecimiento de servicios horizontales: política de firma electrónica, servicios web comunes (intercambio de datos, firma electrónica), APIs Java de integración con @firma y ASF (Advanced Signature Framework) y normas de utilización de CVS. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
030	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (5078600)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración plataformas Fortinet. - Alcatel OmniPCX Enterprise. - Administración de TCP/IP en entorno UNIX. - Internet, introducción a JAVA. - Seguridad en Redes Wan e Internet. - Interconnecting Cisco Network Devices (Part 2). 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración centralizada cortafuegos de seguridad perimetral. - Gestión e implementación redes de comunicaciones con convergencia datos, voz e imágenes. - Administración del direccionamiento ip en redes extensas (+ 10.000 nodos). - Integración de la arquitectura de comunicaciones Lexnet en la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración, diseño y análisis en sistemas cortafuegos Fortinet. - Experiencia en implantación de telefonía convergente de Alcatel sobre redes de datos. - Experiencia en instalaciones redes WAN basadas en VPN de nivel 3 sobre MPLS. - Dirección de grupos de trabajo en Operación de Redes. - Experiencia en valoración de concursos de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
031	JEFE DE SERVICIO DE PROYECTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD INTERNA (5078602)	MADRID	26	AE	A12	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ajuste de Rendimiento en Oracle 9i. - Oracle 10g: Nuevas funcionalidades para Administradores. - HP-UX Administración del Sistema & Red: Performance and Tuning. - Programación Shell. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definición e implantación de políticas y estructura de restricciones de acceso a la información de Bases de Datos ORACLE (en versiones 8i y 9i, 10g) con HP-UX, Solaris, Linux y Windows. - Diseño y elaboración de procedimientos para el lanzamiento y gestión de proyectos de sistemas. - Instalación, diseño y administración de Bases de Datos ORACLE: 8i, 9i y 10g. Alta disponibilidad (Oracle RAC), copias de seguridad y restauración de sistemas de archivos. - Administración de Sistemas Operativos HP-UX, Solaris, Linux Red Hat AS y Windows Server. - Gestión de herramientas para la configuración, explotación y administración de productos específicos de copias de seguridad a nivel de Sistema operativo: Solstice Backup, Arkeia, Data Protector, etc. - Gestión de la seguridad con utilidades de ORACLE: Grid Control, Database Control, export-import, RMAN; realización y encriptación de copias, catálogos de recuperación en sistemas UNIX, por medio de la programación de procesos batch con Shell-Script; tratamiento y análisis de logs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en instalación, creación, diseño, dimensionamiento, seguridad, alta disponibilidad (Oracle RAC), backup y recuperación (RMAN), gestión de recursos, administración y ajuste de Bases de Datos ORACLE en HP-UX, Solaris, Linux y Windows. - Experiencia en administración de Sistemas Operativos UNIX: (Solaris 8, 9 y 10, HP-UX 10.20 y 11i, Red Hat Enterprise Server 2,3 y 5). - Experiencia en conexión procedimientos PL/SQL y SQL*Plus. - Gestión de cursos, packages, triggers y programación Shell. - Experiencia en manejo de herramientas de administración, ajuste, análisis de rendimiento, políticas de acceso y seguridad en Bases de Datos ORACLE (Grid Control, OEM, SQLab, SQLPLUS, Solstice Backup, Data Protector). 	3,00
032	JEFE DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (5119166)	MADRID	26	AE	A12	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos. - Interconexión e integración de Redes de Área Local. - Telefonía Móvil. - Protocolos TCP/IP. - MAGERIT. - Seguridad en Redes e Internet. - Seguridad de las tecnologías de la Información (INFOSEC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos para la implantación y despliegue de aplicaciones en la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles, basado en firma electrónica reconocida. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. - Coordinación y despliegue de sistemas antivirus y videoconferencia. - Coordinación de proyectos con profesionales para el intercambio seguro de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la implantación, despliegue y mantenimiento del sistema LexNET. - Experiencia en el despliegue, administración y migración de sistemas antivirus. - Experiencia en la implantación de sistemas de grabación en Salas de Vistas. - Experiencia en despliegue de sistemas de videoconferencia. 	6,00 2,00 1,00 1,00
033	JEFE DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (5119167)	MADRID	26	AE	A12	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Servlets y JSP con WSAD. - Programación XML. - ORACLE Forms Developer-9. - PL/SQL Avanzado en ORACLE 10. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, diseño e implementación de Bases de Datos de Registros Centrales de la Administración de Justicia. - Dirección de equipos para el desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones de Registros Centrales de la Administración de Justicia así como la coordinación entre distintas Administraciones para el intercambio de información judicial entre ellas. - Dirección de equipos implicados en el mantenimiento de las Aplicaciones Judiciales ya implantadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones de Registros Centrales de la Administración de Justicia. - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones COBOL, Microfocus. - Experiencia en el diseño de Bases de Datos ORACLE. - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones PL/SQL, Forms 6.0i, JSP y funciones Javascript. 	4,00 3,00 2,00 1,00
034	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO UNIDAD DE APOYO (1932254)	MADRID	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de Enjuiciamiento Civil y Derecho Procesal. - Las Administraciones Públicas en el Sistema Constitucional. - Modelos de Contratos en las Administraciones Públicas. - Especialización en Práctica Procesal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y estudios de Derecho administrativo, civil y mercantil en materias relacionadas con el Departamento. - Elaboración y/o supervisión de informes relativos a la actividad parlamentaria, peticiones del Defensor del Pueblo, así como de las consultas, sugerencias y quejas formuladas por los ciudadanos y recibidas a través del Gabinete del Ministro o del CAC. - Elaboración de informes y notas relativas a asuntos relacionados con el departamento, preparación y coordinación de reuniones y de ponencias, entre otros. - Apoyo a la Directora General en funciones propias del órgano directivo. - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y otros específicos, conforme a la normativa aplicable en el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración y tramitación de proyectos normativos. - Experiencia en la elaboración de informes de gestión y jurídicos en materia de nacionalidad, estado civil, registros y notariado. - Experiencia en derecho administrativo, jurisdicción contencioso-administrativa y Derecho Procesal. - Experiencia como coordinador de áreas de apoyo. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
035	S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE AREA ESTADO CIVIL (5028241)	MADRID	26	AE	A1	EX11	- Gestión de personal. - Procedimiento administrativo. - Habilidades de dirección y gestión de recursos humanos. - Word, excel, access, correo electrónico e internet. - Gestión de Derecho Civil.	- Dirección y coordinación del Área. - Supervisión y coordinación de actuaciones en materia de estado civil. - Elaboración de informes jurídicos de carácter institucional en materia de estado civil. - Coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos propios del Área.	- Experiencia en supervisión y coordinación de actuaciones en materia de estado civil. - Experiencia en elaboración de informes jurídicos en aplicación de la normativa de estado civil. - Experiencia en coordinación y comunicación con organismos intervinientes en procedimientos que afectan al estado civil de las personas. - Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. - Licenciatura en Derecho.	3,00	
036	CONSEJERO TECNICO (5028239)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Aplicación FATWIRE de gestión de contenidos Web. - Actualización Tecnologías de la Información. - Excel. - Access. - Técnicas de dirección.	- Coordinación de proyectos de informatización de procedimientos, en el ámbito de la Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil. - Coordinación en la elaboración y desarrollo del proyecto SERENO. - Seguimiento de la gestión de las aplicaciones informáticas de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Colaboración en los procedimientos en Tecnología de la Información de la Dirección General de los Registros y del Notariado.	- Conocimientos y experiencia en el uso de la aplicación Oracle Business Intelligence referidos a la actividad de los Registros Civiles. - Conocimientos y experiencia en el manejo de la base de datos INFOREG y de la aplicación de Gestión de Expedientes de Registros Civiles. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Informática destinada a la Gestión de Expedientes de Nacionalidad. - Conocimientos y experiencia en gestión de contenidos de portales web de las Administraciones Públicas.	4,00	
037	JEFE DE SERVICIO NACIONALIDAD (4685116)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Gestión y Administración de Personal. - Excel. - Revisión administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nacionalidad y Registros Civiles.	- Tramitación de expedientes en materia de nacionalidad. - Labores de seguimiento y coordinación en relación con la actividad de los Registros Civiles en materia de nacionalidad. - Gestión y Dirección del personal destinado en el servicio. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la unidad.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de nacionalidad. - Experiencia en dirección de personal. - Experiencia en labores de coordinación de actuaciones entre unidades administrativas y otros Organismos.	4,00	3,00
038	JEFE SERVICIO ESTADO CIVIL (4070692)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- El factor humano en la Organización. Dirección y animación de equipos de trabajo. - Word, excel, access, correo electrónico e internet. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Derecho Civil.	- Gestión y control de expedientes procedentes de Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Preparación y elaboración de informes en las materias propias del servicio. - Dirección y coordinación del personal destinado en el servicio. - Mantenimiento y explotación de las bases de datos documentales de Nacionalidad y Estado Civil.	- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de Nacionalidad y Estado Civil. - Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.	4,00	3,00
039	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES (5028261)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Gestión de Derecho Civil.	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado; estudio y calificación de los mismos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Control y dirección de personal a su cargo.	- Experiencia en la aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil. - Experiencia en gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil.	5,00	3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M	
040	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES (5028263)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Gestión de Derecho Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado; estudio y calificación de los mismos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Control y dirección de personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil. 	5,00	
041	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES (5028264)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Gestión de Derecho Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado; estudio y calificación de los mismos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Control y dirección de personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil. 	5,00	
042	CALIFICADOR DE EXPEDIENTES (5028265)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Gestión de Derecho Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado; estudio y calificación de los mismos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Control y dirección de personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil. 	5,00	
043	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE DE SERVICIO (5028266)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Gestión de Derecho Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado; estudio y calificación de los mismos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Control y dirección de personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación de normativa en materia de nacionalidad y estado civil. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales de nacionalidad y estado civil. 	5,00	
044	JEFE DE SERVICIO (5028272)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word, excel, access, power point, correo electrónico e internet. - Procedimiento Administrativo. - Documentación y Archivo. - Aplicación RESEVI (Registro de Seguros de Vida) - Cursos de Aplicación Informática del Registro de Actos de Última Voluntad. - Información y atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos humanos. - Elaboración de informes relativos al Servicio de Contratos de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Control de la expedición de Certificados y Notas Informativas del Registro. - Indicación y comprobación de las modificaciones que deben realizarse en la Base de Datos del RESEVI para la mejora continua de su funcionamiento. - Relación con las Compañías de Seguros y con la Dirección General de Seguros del Ministerio de Hacienda. - Información especializada a los usuarios del Registro sobre problemas surgidos en la expedición de los Certificados. Orientación sobre reclamaciones y quejas derivadas del funcionamiento del Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración y funcionamiento de la Base de Datos del Registro de Contratos de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en relaciones con las Compañías Aseguradoras y con la Dirección General de Seguros. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en coordinación de equipos humanos. 	4,00	
045	JEFE DE SERVICIO (5028274)	MADRID	26	11.103.96	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Básico. - Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Habilidades de Gestión de equipos humanos. - Word Avanzado. - Access 2003. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de las unidades integradas en el servicio dentro del ámbito general del Sistema Notarial. - Estudio y control de los expedientes sobre recursos administrativos del Sistema Notarial. - Estudio y control de la tramitación de expedientes disciplinarios del Sistema Notarial. - Contestación a consultas formuladas por Colegios Notariales y Consultados. - Tramitación de expedientes relacionados con el Sistema de Organización Notarial como licencias, ausencias, concursos, oposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos sobre el Sistema Notarial. - Experiencia en la tramitación administrativa, gestión y seguimiento de los recursos contencioso-administrativos relacionados con el sistema notarial. - Especialización en normativa sobre el Sistema Notarial. - Experiencia en gestión de expedientes relacionados con el Sistema de Organización Notarial. - Experiencia en Base de Datos Lotus Notes y Base de Datos SERENO. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M	
046	DIRECTOR DE PROGRAMAS (1369119)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática del Registro de Últimas Voluntades. - Aplicación informática del RESEVI (Registro de Seguros de Vida). - Microsoft Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de documentación remitida por correo y tramitación de la misma. - Resolución y atención de consultas planteadas por correo por los usuarios solicitantes del Registro General de Actos de Última Voluntad. - Elaboración de informes y estadísticas de materias propias de puesto. - Registro de los testamentos realizados en el extranjero ante Notarios extranjeros que solicitan su inscripción y tramitación. Y expedición de los Certificados de Actos de Última Voluntad y de Contratos de Seguros de Cobertura de Fallecimiento, solicitados desde el extranjero. - Relación con los Colegios Notariales para la resolución de las incidencias producidas en la expedición de los certificados de Actos de Última Voluntad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento de las Bases de los Registros de Actos de Última Voluntad y de Seguros. - Especialización en la normativa aplicable de la inscripción de los testamentos realizados en el extranjero y de la normativa aplicable a las partidas de delación para expedir los certificados solicitados desde el extranjero. - Experiencia en gestión administrativa. - Experiencia en coordinación de equipos humanos. - Experiencia en atención a los usuarios. 	3,00		
047	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES S.G. DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES JEFE DE SERVICIO ENTIDADES RELIGIOSAS (897162)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 15/1989, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación y dirección del Registro de Entidades Religiosas. - Formulación de propuestas de resolución de inscripción. - Propuesta de resolución de recursos en vía administrativa. - Preparación de informes técnicos. - Recopilación de documentación e información legislativa, jurisprudencial y doctrinal en materia de la competencia de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos. - Experiencia en tramitación y formalización de propuestas de resolución de recursos en vía administrativa. - Experiencia en el manejo de documentación de carácter jurídico. - Licenciado en Derecho. 	4,00		
048	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO (5003018)	MADRID	28	A4	A1		<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de experto en cooperación internacional al desarrollo. - Cursos sobre relaciones internacionales y cooperación internacional. - Cursos sobre derecho comunitario de la Unión Europea. - Cursos de especialización en economía de la Unión Europea. - Cursos para directivos en materia de recursos humanos, gestión de personal y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de asesoramiento, gestión, estudio y propuesta de nivel superior en la Unidad de Apoyo. - Coordinación y gestión de las actividades formativas internacionales de cooperación internacional del CEJ (Centro de Estudios Jurídicos). - Seguimiento de convenios y planes de actuación para el desarrollo de actividades de carácter internacional. - Representación del CEJ en reuniones institucionales. - Identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y asesoramiento de unidades de apoyo a Direcciones Generales. - Experiencia en planificación y gestión de programas y desarrollo. - Experiencia en cooperación internacional y de cooperación al desarrollo. - Evaluación de proyectos, formulación, ejecución y coordinación de actividades de carácter internacional. - Impulso y coordinación de relaciones con otras instituciones. - Conocimiento acreditado de inglés y/o de otros idiomas. 	3,00		
049	JEFE AREA FORMACION CONTINUADA (4104901)	MADRID	28	A4	A1		<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de dirección de equipos de trabajo. - Cursos de mejora de la calidad. - Cursos de idiomas. - Cursos de ofimática a nivel usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación, coordinación, impulso y supervisión de la gestión de cursos del Plan de Formación Continua del CEJ (para Fiscales, Abogados del Estado, Secretarios Judiciales, Médicos Forenses y Facultativos del INTCF). - Programación de los distintos planes, ejecución y evaluación de los cursos del Plan de Formación Continua del CEJ. - Seguimiento de los convenios y planes de actuación para el desarrollo de las actividades formativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procesos de diseño y seguimiento de actividades de formación para el personal al servicio de la administración de justicia. - Experiencia en selección, desarrollo y gestión de cursos de formación. - Experiencia en coordinación de actividades con entidades públicas y privadas. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo y manejo de bases de datos. - Conocimiento acreditado de inglés y/o de otros idiomas. 	3,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
050	JEFE AREA FORMACION INICIAL (1538732)	MADRID	26	14, 341, 18	A4	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, animación y gestión de recursos humanos. - Especialización sobre las funciones de las direcciones públicas. - Organización de programas y de instituciones educativas. - Métodos de investigación en ciencias sociales. - Comunicación interpersonal y asertividad para profesores. - Protección de datos de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación, coordinación, impulso y supervisión de la gestión de cursos selectivos para el ingreso en la Carrera Fiscal y en los Cuerpos Superiores de la Administración de Justicia (Secretarías Judiciales, Médicos Forenses y Facultativos del INTCF). - Planificación, coordinación, impulso y supervisión de la gestión de cursos selectivos para el ingreso en el resto de los Cuerpos de la Administración de Justicia (Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Especialistas de Laboratorio del INTCF). - Ayudantes de Laboratorio del INTCF. - Planificación, coordinación, impulso y supervisión de la gestión de cursos de especialización de Policía Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización y gestión de cursos de formación al personal al servicio de la Administración de Justicia. - Conocimiento de y experiencia en las aplicaciones de gestión de cursos GOTTA y SICEIAJ. - Experiencia docente. - Licenciatura en pedagogía o ciencias de la educación. 	3,00 3,00 2,00 2,00
051	JEFE SERVICIO (5003024)	MADRID	26	11, 103, 96	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Internet y correo electrónico. - Ofimática a nivel usuario. - Procedimiento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral de publicaciones, tanto unitarias como periódicas, para su edición en papel y electrónica. Programación editorial, control de la elaboración de las obras y revisión de pruebas. - Gestión en relación con los agentes de proceso editorial, autores, colaboradores, editoriales e imprentas. - Gestión de distribución y control de existencias de las publicaciones. - Utilización de las aplicaciones de gestión interna de los cursos de formación continua del CEJ. - Operación sobre la parte privada de la página web del CEJ para la gestión de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de edición y distribución de publicaciones oficiales. - Experiencia en la utilización de los servicios de administración en la gestión de ponencias sobre la web. - Experiencia en las aplicaciones de gestión interna de los cursos de formación continua. - Experiencia en programación editorial. - Experiencia en la aplicación del Sistema de Gestión para la Coordinación de las Publicaciones Oficiales (SCOPO). 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
052	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y NOMINAS (4879172)	MADRID	26	11, 103, 96	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de la aplicación SOROLLA de la IGAE. - Cursos de utilización de la aplicación contable SIC-2. - Cursos de auditoría operativa y responsabilidad contables. - Cursos sobre consolidación de estados financieros. - Cursos sobre las leyes de patrimonio y de subvenciones. - Cursos de retribuciones, seguridad social y MUFACE. - Cursos de ofimática básica, a nivel usuario (ACCESS). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria del CEJ (elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuestos y de expedientes de modificación presupuestaria). - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria (especialmente del Capítulo I: gastos de personal). - Gestión de la contabilidad (impulso y supervisión de la cuenta anual del centro y de toda la documentación contable). - Gestión de personal (funcionario y laboral) del centro (tramitación de documentos de personal, control horario, propuestas de modificación de la RPT, coordinación de concursos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de propuestas de anteproyectos de presupuestos y expedientes de modificación presupuestaria en organismos autónomos. - Experiencia en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. - Experiencia en la gestión contable y en la formación y rendición de cuentas anuales. - Experiencia en la gestión ordinaria de personal funcionario y laboral en organismos autónomos. - Experiencia en el análisis de la estructura de las relaciones de puestos de trabajo (RPT). - Experiencia en la coordinación de concursos específicos y generales para la provisión de puestos de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 EX21 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX22 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO
 A4 OTRAS ADMINISTRACIONES
 TITULACIONES:
 A004 INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
 B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
 1100 LICENCIADO EN DERECHO
 OBSERVACIONES:
 TPS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO I

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

DATOS PERSONALES

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

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

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

En caso necesario se continuará en el Anexo I (Hoja 2)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 3

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

En, a de de

ANEXO II

MINISTERIO:

D./D^a. :
Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

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

4.- MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar, fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO II.1

Certificado de grado consolidado

Don/doña.....
Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro.

Don/doña.....
N.R.P..... funcionario del Cuerpo/Escala.....
.....
con fecha....., ha consolidado el grado personal....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

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