

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**2918** *Resolución de 18 de febrero de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

#### **Bases de la convocatoria**

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

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

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

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

a) Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Tercera. Modelos y Plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

#### I. Primera fase. Méritos generales

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

##### 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,416 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,316 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,216 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la

obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

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

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

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

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

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente que el



puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

## Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

### 1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo III.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, indicando el

período de tiempo en que se han desempeñado dichas funciones. Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Respecto a la acreditación del mérito referido al conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma, se valorará únicamente la formación acreditada por centros oficiales de idiomas.

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Séptima. Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Justicia en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de febrero de 2021.—El Subsecretario de Justicia, J. Miguel Bueno Sánchez.

## ANEXO I Listado de puestos

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de Puesto de trabajo  | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE        | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tt. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------|------------|---------------|--|--|--|------|-----|
| 1        | 1         | 4304082       | MINISTERIO DE JUSTICIA<br>SUBSECRETARIA DE JUSTICIA<br>S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO<br>JEFE / JEFA DE AREA TECNICA | MADRID - MADRID     | 28     | 14.962.92 | A1       | AE  | EX11   |          |            |               | Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relativos a contratos administrativos.<br>- Gestión y seguimiento de la ejecución de contratos administrativos.<br>- Elaboración de informes técnicos.<br>- Dirección y coordinación de equipos de trabajos.<br>- Dirección y coordinación en la gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, asistencia técnica y asesoramiento.<br>- Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas relativas a gráficos, alfanuméricos, cálculo de valor de obra y coordinación de equipos de trabajos.        | - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.<br>- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.<br>- Utilización de programas y líneas de actuación en materia de procedimientos. | 1) Experiencia en la elaboración de pliegos técnicos relativos a contratos administrativos.<br>2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos y en la gestión y seguimiento de la ejecución de contratos administrativos.<br>3) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajos.  | 9,00 |     |
| 2        | 1         | 4879295       | JEFE / JEFA DE AREA  | MADRID - MADRID     | 28     | 14.962.92 | A1       | AE  | EX11   |          |            |               | Apoyo a la redacción y supervisión de proyectos y en la coordinación y seguimiento de obras de arquitectura.<br>- Actuaciones ligadas al desarrollo de proyectos, elaboración de presupuestos y estudios básicos de seguridad y salud.<br>- Dirección de ejecución y control económico de obras de arquitectura.<br>- Asesoramiento en licitaciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de previos) con apoyo informático.<br>- Redacción e informe de pliegos de prescripciones técnicas de proyectos y obras de arquitectura y valoración de ofertas técnicas. | - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.<br>- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.<br>- Utilización de programas y líneas de actuación en materia de procedimientos. | 1) Experiencia en dirección y coordinación en la gestión y seguimiento de expedientes de contratación administrativa, asistencia técnica y asesoramiento.<br>2) Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a gráficos, alfanuméricos, cálculo de valor, arquitectura.<br>3) Formación superior acreditada en arquitectura.   | 9,00 |     |
| 3        | 1         | 2159525       | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO  | MADRID - MADRID     | 26     | 12.106.08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   | A004     |            |               | Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales de primer nivel de acuerdo al artículo 37 del R.D. 39/1997 de 17 de enero.<br>- Elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo.<br>- Asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo.  | - Contratación administrativa.<br>- Disposición para asesorar y programar para mediciones y presupuestos.<br>- Prevención de Riesgos Laborales.  | 1) Experiencia en apoyo a la redacción y supervisión de proyectos y en la coordinación y seguimiento de obras de edificación.<br>2) Experiencia en colaboración en la elaboración de presupuestos de obras y en la coordinación y salud en el ámbito de la arquitectura.<br>3) Experiencia en la redacción e informes de pliegos de prescripciones técnicas particulares para la contratación de proyectos y obras de arquitectura y valoración de ofertas técnicas.<br>4) Experiencia en trabajo de equipo. | 8,00 |     |
| 4        | 1         | 5012245       | S.G. DE RECURSOS HUMANOS<br>TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B  | MADRID - MADRID     | 25     | 9.622.54  | A1<br>A2 | AE  | EX11   | B009     | TPS        |               | Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales de primer nivel de acuerdo al artículo 37 del R.D. 39/1997 de 17 de enero.<br>- Elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo.<br>- Asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo.  | - Planes de prevención de riesgos laborales.<br>- Vigilancia en la salud en contingencias profesionales.<br>- Seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada.   | 1) Experiencia en la elaboración de planes de prevención de riesgos laborales.<br>2) Experiencia en la elaboración de informes sobre condiciones de trabajo e investigación de accidentes y análisis de siniestro.<br>3) Experiencia en la elaboración de planes de emergencia y autoprotección.   | 9,00 |     |



| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad | Nº/<br>CD | CE        | G/R/SB   | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-----------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 5        | 1         | 1009867       | JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION  | MADRID - MADRID     | 22        | 5.647,18  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | <p>- Confección anual del Anteproyecto del Presupuesto de Gasto del capítulo I de los programas gestionados por la Subsecretaría de Elaboración, Seguimiento y Control del presupuesto del capítulo I. Tramitación de modificaciones contable y presupuesto del capítulo I.</p> <p>- Gestión de recursos humanos y nómina. Elaboración, pago y justificación de nóminas de personal. Emisión de certificados de haberes y prestaciones de la Seguridad Social. Fichero DARETRI.</p> <p>- Gestión, Seguridad Social, control y mantenimiento de altas, bajas, incapacidades y demás prestaciones de la Seguridad Social.</p> <p>- Liquidación de personal del Ministerio de Justicia. Liquidaciones de cuotas a través de SILTRA. Fichero CRA.</p> <p>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: NEDAES, Sistema Red, Siltra, Certifco@, Sistema Delta, SIC3, IRIS, IRIA, DocuNet.</p> | <p>- Gestión de presupuestos y evolución de costes.</p> <p>- Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>- Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES).</p> | <p>1) Experiencia en confección anual del Anteproyecto del Presupuesto de Gasto del capítulo I de los programas gestionados por la Subsecretaría. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto del capítulo I.</p> <p>2) Experiencia en Gestión de recursos humanos y nómina. Elaboración, pago y justificación de nóminas de personal. Emisión de certificados de haberes, / prestaciones de la Seguridad Social. Fichero DARETRI.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de Seguridad Social, control y mantenimiento de altas, bajas, incapacidades y demás prestaciones de la Seguridad Social en el Servicio de Habilitación del personal del Ministerio de Justicia. Liquidaciones de cuotas a través de SILTRA. Fichero CRA.</p> <p>4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, en especial NEDAES, Sistema Red, Siltra, Certifco@, Sistema Delta, SIC3, IRIS, IRIA, DocuNet.</p> | 7,00                         |     |
| 6        | 1         | 5078606       | DIVISION DE TECNOL. Y SERV. PUB. DIGITALES<br>JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA | MADRID - MADRID     | 28        | 17.216,92 | A1       | AE  | EX11   |           |            |               | <p>- Dirección y gestión de proyectos de desarrollo de aplicaciones digitales y de proyectos de definición de cuadros de mando y análisis de datos.</p> <p>- Participación en el desarrollo de aseguramiento de Calidad y definición del marco metodológico de los proyectos de desarrollo de aplicaciones.</p> <p>- Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionadas con la contratación de tecnologías de la información.</p> <p>- Coordinación y liderazgo de equipos multidisciplinarios en la gestión y seguimiento de contratos de servicios de desarrollo software.</p>   | <p>- Metodología TOGAF</p> <p>- Mejora de la Calidad del Software por proveedores.</p> <p>- Fundamentos y herramientas de análisis de datos. Herramientas para proyectos de desarrollo SCRUM y KANBAN.</p>  | <p>1) Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo software siguiendo metodologías ágiles.</p> <p>2) Experiencia en proyectos de análisis de datos y de definición de cuadros de mando y pliegos de prescripciones técnicas, y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con las TIC.</p> <p>4) Experiencia en la definición de marco metodológico y gestión de servicios de aplicaciones software.</p>  | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                      | Provincia Localidad | Nº/CD | CE        | G/R/SB   | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 7        | 1         | 4063889       | JEFE / JEFA DE AREA  | MADRID - MADRID     | 28    | 14.962,92 | A1       | AE  | EX11   |           |            |               | - Dirección y gestión de proyectos y servicios relacionados con las infraestructuras de comunicaciones de datos y voz del Ministerio de Justicia.<br>- Dirección y gestión de proyectos y servicios relacionados con la seguridad de la información de los sistemas del Ministerio, así como su adaptación al Esquema Nacional de Seguridad.<br>- Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo, así como la gestión y seguimiento de contratos de servicios TIC de comunicaciones y seguridad.<br>- Asesoramiento técnico y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de suministros o servicios de comunicaciones y seguridad de los sistemas de información del Ministerio de Justicia. | - Seguridad en redes WAN e internet.<br>- Gestión de redes de comunicaciones.<br>- Especialidades Criptológicas.<br>- Blockchain. Aspectos técnicos.  | 1) Experiencia en gestión y coordinación de equipos dedicados al diseño, implantación y operación de las infraestructuras de comunicaciones de sistemas informáticos, así como la seguridad de la información de estos sistemas.<br>2) Experiencia en la contratación de suministros y servicios en el ámbito de las infraestructuras de comunicaciones, así como la seguridad técnica y normativa de estas infraestructuras, así como la aplicación de pliegos y seguimiento de los procedimientos de contratación.<br>3) Experiencia en la implantación del Esquema Nacional de Seguridad.<br>4) Experiencia en proyectos de migración a entornos de infraestructuras basadas en redes definidas por software.  | 7,00                         |     |
| 8        | 1         | 4983863       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DE SERVIDORES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS | MADRID - MADRID     | 26    | 12.106,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Coordinación y organización del servicio de infraestructura de servidores, almacenamiento, backup, virtualización, monitorización y supervisión de proveedores de servicios.<br>- Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas en materia de tecnologías de la información.<br>- Asesoramiento técnico de actualización tecnológica y migración a nuevas tecnologías.<br>- Definición y supervisión de los procesos de gestión, administración y operación de infraestructuras de servidores, gestión de incidencias, vulnerabilidades, actualizaciones y gestión de proveedores.  | - Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad en el estudio y selección de alternativas hardware y software de plataformas tecnológicas de CPD, incluyendo selección, implantación y operación de servidores tradicionales, servidores blade y virtualización, infraestructura, así como en el diseño e implementación de centros de respaldo en configuración activo-activo.<br>2) Experiencia en el diseño, migración y operación de entornos de infraestructura de servidores de backup, en la migración y operación de cabeceras de almacenamiento, de sistemas de backup basados en Legato Networker, así como en el diseño de redes de almacenamiento en configuración activa.<br>3) Experiencia en el diseño, implantación, validación técnica y operación de sistemas de alta disponibilidad en arquitecturas Linux, JBoss y Oracle RAC, en dos Centros de Procesamiento de Datos físicos y virtuales, así como en la configuración de infraestructuras activo-activo, idem en arquitecturas Windows, (HS, Exchange, directorio activo, SQL, Sharepoint).<br>4) Experiencia en el análisis, diseño, implementación y operación de herramientas de monitorización para el control de las instalaciones HW y SW, gestión de sus cambios y mejoras, así como en la gestión de servicios de operación remota 24x7. | 1) Experiencia en el estudio y selección de alternativas hardware y software de plataformas tecnológicas de CPD, incluyendo selección, implantación y operación de servidores tradicionales, servidores blade y virtualización, infraestructura, así como en el diseño e implementación de centros de respaldo en configuración activo-activo.<br>2) Experiencia en el diseño, migración y operación de entornos de infraestructura de servidores de backup, en la migración y operación de cabeceras de almacenamiento, de sistemas de backup basados en Legato Networker, así como en el diseño de redes de almacenamiento en configuración activa.<br>3) Experiencia en el diseño, implantación, validación técnica y operación de sistemas de alta disponibilidad en arquitecturas Linux, JBoss y Oracle RAC, en dos Centros de Procesamiento de Datos físicos y virtuales, así como en la configuración de infraestructuras activo-activo, idem en arquitecturas Windows, (HS, Exchange, directorio activo, SQL, Sharepoint).<br>4) Experiencia en el análisis, diseño, implementación y operación de herramientas de monitorización para el control de las instalaciones HW y SW, gestión de sus cambios y mejoras, así como en la gestión de servicios de operación remota 24x7. | 7,00                         |     |
| 9        | 1         | 4677155       | ANALISTA PROGRAMADOR   | MADRID - MADRID     | 20    | 6.045,76  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | - Gestión, soporte y mantenimiento de sistemas informáticos dentro del equipo de Administración Digital.<br>- Apoyo y soporte en la gestión de servicios externos e internos y seguimiento y control de objetivos.<br>- Colaboración en los trabajos de gestión e interlocución con usuarios finales para la definición de requisitos de sistemas de información, así como soporte técnico a usuarios.<br>- Formar en la impartición de sesiones de formación relacionadas con Administración Digital.   | - Firma electrónica. Aspectos técnicos.<br>- Seguridad en redes WAN e internet.<br>- Gestión de redes de comunicaciones.<br>- Logos de seguridad de comunicaciones y los elementos para su interconexión.   | 1) Experiencia impartiendo sesiones de formación a equipos multidisciplinarios.<br>2) Experiencia en la preparación de procedimientos de trabajo destinados a los usuarios de las aplicaciones informáticas.<br>3) Experiencia en el mantenimiento de sistemas informáticos, especialmente en la resolución de incidencias y problemas ocasionados por problemas de dimensionamiento de los sistemas informáticos.<br>4) Experiencia en gestión de usuarios: realización de altas y bajas de los usuarios en los sistemas informáticos, así como en la utilización de herramientas informáticas y resolución de dudas.  | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo   | Provincia Localidad | Nº/CD | CE        | GR/RSB   | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 10       | 1         | 1157482       | S.G. INF. ADMIN ISTR. E INSP GRAL. SERV. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO GENERAL E INFORMACION            | MADRID - MADRID     | 26    | 11.585,70 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | <p>Gestión de los trámites realizados en el área de información y registro, legalización y aposilla de documentos.</p> <p>Gestión de actuaciones en los registros generales y centros de atención al ciudadano y atención a otras unidades, comunicación con otras unidades, organismos y servicios periféricos, en materia de registro, información y atención al ciudadano.</p> <p>3) Experiencia en la gestión y análisis de quejas y sugerencias.</p> <p>Gestión y análisis de quejas y sugerencias.</p> <p>- Utilización y consulta de la base de datos Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).</p> | <p>- Accesibilidad de documentos Ms Office, Pdf y Páginas Web.</p> <p>- Gestión de archivos de oficina: electrónicos y en papel.</p> <p>- Protección de datos de carácter personal.</p> <p>- Access.</p>    | <p>1) Experiencia en la gestión de los trámites realizados en el área de información y registro, en especial legalización y aposilla de documentos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de actuaciones en los registros generales y centros de atención al ciudadano y atención a otras unidades, organismos y servicios periféricos, en materia de registro, información y atención al ciudadano.</p> <p>3) Experiencia en la gestión y análisis de quejas y sugerencias.</p> <p>4) Experiencia en la gestión de la base de datos Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).</p>  | 9,00                         |     |
| 11       | 1         | 3021437       | SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.O.T. DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID - MADRID     | 16    | 6.645,66  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |                          | <p>- Tareas específicas de recepción, registro electrónico, despacho, registro de documentos.</p> <p>- Recepción y atención a visitas y asistentes a reuniones.</p> <p>- Apoyo en la tramitación de expedientes.</p> <p>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</p>   | <p>- Preparación para puestos de trabajo en Word, Excel, Access.</p>  | <p>1) Experiencia en puestos de trabajo en los Subdirectorios Generales de Altos Cargos.</p> <p>2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación y en protocolo.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</p>  | 8,00<br>8,00<br>5,00<br>4,00 |     |
| 12       | 1         | 2981294       | VCESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO ADMINISTRATIVO  | MADRID - MADRID     | 26    | 11.585,70 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | <p>Seguimiento de la tramitación de puestas en marcha del ámbito de competencias del Departamento.</p> <p>- Preparación de la documentación necesaria y tramitación de iniciativas relativas a las normas jurídicas de iniciativa del Departamento.</p> <p>- Elaboración de notas y comunicaciones de asuntos que se someten a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.</p> <p>- Manejo de la aplicación informática del Consejo de Ministros, Comisión Virtual 2.0</p>  | <p>- Elaboración de normas y disposiciones.</p> <p>- Relaciones con las Administraciones Públicas.</p> <p>- La Reforma del Procedimiento Administrativo Común y el Régimen Jurídico del Sector Público.</p> | <p>1) Experiencia en seguimiento de la tramitación de puestas en marcha del ámbito de competencias del Departamento.</p> <p>2) Experiencia en preparación de la documentación necesaria y elaboración de contenidos relativos a las normas jurídicas de iniciativa del Departamento.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación y preparación de documentación y comunicaciones de asuntos que se someten a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.</p> <p>4) Experiencia en la tramitación y aplicación de la aplicación informática del Consejo de Ministros, Comisión Virtual 2.0.</p> | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE        | G/R/SB   | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                           | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|--|---|--|-------------------------------|-----|
| 13       | 1         | 3281875       | S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES<br>JEFE / JEFA DE SERVICIO  | MADRID - MADRID     | 26     | 11.585,70 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | - Desarrollo de la política de selección y adquisición de nuevos títulos, gestión de las suscripciones de publicaciones periódicas y la ejecución presupuestaria y coordinación del personal de Biblioteca.<br>- Catalogación y clasificación de fondos bibliográficos en el Sigsig y SIVE11 mediante formato MARC21.<br>- Planificación y organización de los servicios a los usuarios de la Biblioteca. Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación con otras bibliotecas.<br>- Coordinación y gestión de la red de Bibliotecas Jurídicas del Ministerio de Justicia. | - Elaboración, ejecución y control del presupuesto.<br>- RDA (Resource Description and Access).<br>- Clasificación preventiva en Bibliotecas. | 1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de colecciones bibliográficas jurídicas y en la coordinación de redes de bibliotecas jurídicas.<br>2) Experiencia en la Administración del Sigsig Absis/SIVE11 en la gestión, explotación de las suscripciones a bases de datos jurídicas.<br>3) Experiencia en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de los servicios de información y en la explotación de difusión de la información en el ámbito jurídico.<br>4) Experiencia en elaboración de presupuestos, control de gasto, facturación y relaciones con los proveedores. | 7,00                          |     |
| 14       | 1         | 4500826       | S. DE E. DE JUSTICIA<br>D.G. DE SEGURIDAD JURIDICA Y FE PUBLICA<br>S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS<br>JEFE/ JEFA DE SECCION DE MECANIZACION Y ARCHIVO | MADRID - MADRID     | 24     | 5.007,94  | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           | A.P                      | - Actualización, mantenimiento y explotación de los Actos de declaración de herencias Ab intestato.<br>- Expedición de certificaciones relativas a inicio o no de Actas de Notariedad de Declaración de Herencia Ab intestato.<br>- Expedición de Certificados de Actos de Última Voluntad.<br>- Comunicación escrita y telefónica con Colegios Notariales y Notarios.<br>- Información a la base de datos de testamentos consulares.  | - Firma electrónica y uso DNI electrónico.<br>- Word.<br>- Excel.<br>- Responsabilidad Patrimonial.   | 1) Experiencia en grabación, explotación y uso de bases de datos, en especial de testamentos consulares.<br>2) Experiencia, especialmente de certificaciones, especialmente de Actas de declaración de Herencias Ab intestato.<br>3) Experiencia en expedición de certificados, en especial de Actos de Última Voluntad.<br>4) Experiencia en atención e información telefónica.   | 10,00<br>7,00<br>4,00<br>4,00 |     |
| 15       | 1         | 4702660       | S.G. DE CONSERV. ADMIN. Y REALIZ. BIENES<br>JEFE/ JEFA DE SECCION   | MADRID - MADRID     | 24     | 5.007,94  | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | - Tramitación, preparación y estudio de expedientes de herencia.<br>- Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>- Actuaciones con las funciones del puesto.  | - Word.<br>- Excel.<br>- Procedimiento Administrativo.  | 1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de herencia.<br>2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.   | 9,00<br>8,00<br>8,00          |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE       | G/R/SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX   | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|----------|--------|-----|--------|-----------|--------------------------|--|--|---|-------|-----|
| 16       | 1         | 2064160       | S. DE E. DE JUSTICIA D.G. PARA SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA S.G. DE ACC. Y PROMOCIONES DE ADMON.JUST. | MADRID - MADRID     | 22     | 9.822,54 | A2 C1  | AE  | EX11   |           |                          | - Creación, mantenimiento y actualización de bases de datos y aplicaciones en soporte access, así como diseño de documentos y formularios en formato Adobe Acrobat DC para aplicación de participantes especialmente del personal de la Administración de Justicia.<br>- Consulta, gestión y explotación de datos en SAP (Aino@).<br>- Gestión, control y distribución del Presupuesto Anual de Continuidad, con realización y seguimiento de pagos de participantes y asistentes en actividades de formación.<br>- Gestión de solicitudes de formación.<br>- Atención al usuario.<br>- Continuada del personal de la Admon. de Justicia.<br>- Continuada del personal de la Administración Pública a través del Portal de Formación para el Empleo (FEDAP). | - Visual Studio Net<br>- Redes y TCP/IP.<br>- Seguridad en sistemas Windows.<br>- Virtualización en entornos Microsoft.  | 1) Experiencia en creación, mantenimiento y actualización de bases de datos en soporte Access, así como diseño de documentos y formularios en formato Adobe Acrobat DC para aplicación de participantes especialmente del personal de la Administración de Justicia.<br>2) Experiencia en consulta, gestión y explotación de datos en SAP (Aino@) para actividades de formación y explotación de informes de la Admon. de Justicia.<br>3) Experiencia en control y distribución del Presupuesto Anual de Formación Continua y Continuada del personal de la Admon. de Justicia.<br>4) Experiencia en gestión de solicitudes de formación para la ejecución y seguimiento de pagos de participantes y asistentes en actividades de formación.<br>5) Experiencia en gestión de subvenciones para la ejecución de actividades de formación del personal de la Administración Nacional de Administración Pública a través del Portal de Formación para el Empleo (FEDAP). | 8,00  |     |
| 17       | 1         | 1403182       | PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA  | MADRID - MADRID     | 17     | 5.647,18 | C1 C2  | AE  | EX11   |           |                          | - Gestión de informes, explotación y análisis de diferentes bases de datos de la Administración de Justicia.<br>- Apoyo al personal de Sitios de colaboración Idi.<br>- Gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos Access y SAP (Aino@) de uso en el procedimiento de proceso y resolución de expedientes.<br>- Apoyo a los usuarios en la creación de refuerzos, tramitación de informes y expedientes.   | - Aplicación Ainoa y Gestión de RRHH personal servicio Admon. Justicia.<br>- Curso Nueva Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.<br>- Access.<br>- Creación y diseño de páginas Web. | 1) Experiencia en gestión de informes, explotación y análisis estadísticos de Plantillas RPT's y Refuerzos de la Administración de Justicia.<br>2) Experiencia en gestión, mantenimiento de Sitios de colaboración Idi.<br>3) Experiencia en gestión, mantenimiento, actualización, creación de objetos, unidades organizativas y queries en Aino@.<br>4) Experiencia en apoyo a los usuarios en la creación de refuerzos, tramitación de informes y expedientes de la Administración de Justicia.  | 10,00 |     |
| 18       | 1         | 5003005       | PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA  | MADRID - MADRID     | 17     | 5.647,18 | C1 C2  | AE  | EX11   |           |                          | - Gestión informática de expedientes disciplinarios relativos al personal del Servicio Público de Justicia.<br>- Apoyo a los usuarios en la tramitación de expedientes disciplinarios informático de Acción Social.  | - Creación de documentos PDF con Adobe Acrobat.<br>- Creación y diseño de páginas Web.<br>- Access.  | 1) Experiencia en las tareas de desarrollo de las aplicaciones de Acción Social y expedientes disciplinarios integradas en la plataforma de gestión de convocatorias y resoluciones en los portales de la Administración de Justicia (PAGA).<br>2) Experiencia en publicación de convocatorias y resoluciones en los portales de la Administración de Justicia (PAGA).<br>3) Experiencia en formación de usuarios en la plataforma de gestión de convocatorias y resoluciones de la Administración de Justicia (Ainoa).   | 9,00  |     |
| 19       | 1         | 4866884       | J. DE APOYO AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION  | MADRID - MADRID     | 24     | 5.007,94 | A1 A2  | AE  | EX11   |           |                          | - Organización de transferencias de fondos documentales de diferentes fuentes.<br>- Catalogación e indexación automatizada de las publicaciones (Absys).<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la explotación de las bases de datos del puesto: bases de datos jurídicas, Excel, Access.<br>- Elaboración de estadísticas sobre bibliotecas, archivos y documentación de la Sección.   | - Gestión documental.<br>- Catalogación bibliográfica.<br>- Control de autoridades.  | 1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas de gestión documental.<br>2) Experiencia en la gestión bibliotecaria y/o de archivo.<br>3) Experiencia en catalogación e indexación automatizada en las aplicaciones de estadísticas sobre entorno bibliotecario.  | 10,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                             | Provincia Localidad | Nº/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 20       | 1         | 1305342       | S.G. DE PROG.Y GEST.EC.DEL SER.PUB.-JUST.<br>JEFE / JEFA DE SERVICIO            | MADRID - MADRID     | 26    | 11.585.70 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | - Gestión de expedientes relacionados con reclamaciones administrativas en el ámbito laboral del servicio público de Justicia.<br>- Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones administrativas de contenido económico.<br>- Conexión de informes de contenido económico al Departamento de Contabilidad del personal de la Administración de Justicia a través del entorno SAP).<br>- Control y seguimiento de la ejecución de la facturación, a través de aplicaciones de gestión, tales como SOROLLA o SIDAE, en el ámbito de la celebración de contratos por parte del Servicio de Contratación.<br>- Generación y expedición de los Documentos Contables mensuales para la ejecución material de los procesos de facturación.<br>- Coordinación telefónica, telemática y presencial con empresas adjudicatarias.<br>- Delegada para el seguimiento y ejecución de la facturación. | - La Reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público.<br>- La Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.<br>- Estatuto Básico del Empleado Público y la carrera profesional.<br>- Evaluación del desempeño.<br>- Habilitación y derechos retributivos.<br>- Especial referencia a los regímenes de Mutua y Seguridad Social.                    | 1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de reclamaciones administrativas de contenido económico, en especial en el ámbito del servicio público de Justicia.<br>2) Experiencia en la tramitación de elaboración de informes para la resolución de reclamaciones y recursos administrativos y contencioso-administrativos, así como en el ámbito de la contabilidad del personal de la Administración de Justicia.<br>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, en especial aplicaciones informáticas, en especial 4) Formación acreditada en derecho.              | 7,00                         |     |
| 21       | 1         | 2306372       | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS   | MADRID - MADRID     | 26    | 11.585.70 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | - Alta Gestión del Recurso Financiero.<br>- Contabilidad Pública: Sistema de información Contable.<br>- Gestión Presupuestaria y Contable en tramitación electrónica de expedientes económicos, especialmente SOROLLA o SIDAE.<br>- Protección de Datos Personales, según la nueva regulación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de abril de 2016.<br>- Control y seguimiento de la ejecución de la facturación, a través de aplicaciones de gestión, tales como SOROLLA o SIDAE, en el ámbito de la celebración de contratos por parte del Servicio de Contratación.<br>- Generación y expedición de los Documentos Contables mensuales para la ejecución material de los procesos de facturación.<br>- Coordinación telefónica, telemática y presencial con empresas adjudicatarias.<br>- Delegada para el seguimiento y ejecución de la facturación.        | - Alta Gestión del Recurso Financiero.<br>- Contabilidad Pública: Sistema de información Contable.<br>- Gestión Presupuestaria y Contable en tramitación electrónica de expedientes económicos, especialmente SOROLLA o SIDAE.<br>- Protección de Datos Personales, según la nueva regulación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de abril de 2016. | 1) Experiencia en el control y seguimiento de la ejecución de la facturación, derivada de los compromisos adquiridos a partir de la celebración de contratos.<br>2) Experiencia en el manejo de expedientes económicos, especialmente SOROLLA o SIDAE.<br>3) Experiencia en labores de coordinación telefónica, telemática y presencial con empresas adjudicatarias.<br>4) Delegada para el seguimiento y ejecución de la facturación.   | 9,00                         |     |
| 22       | 1         | 2057666       | S.G. DE COOPERACION Y COORD. TERRITORIAL<br>ANALISTA PROGRAMADOR                | MADRID - MADRID     | 18    | 6.045.76  | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |                          | - Gestión de sistemas informáticos y unidades organizativas.<br>- Instalación de redes, telefonía, hardware, software y gestión de aplicaciones judiciales.<br>- Apoyo a los usuarios en la utilización de aplicaciones informáticas.   | - Aplicaciones informáticas y judiciales.<br>- Creación de páginas web.<br>- Accesos.   | 1) Experiencia en gestión de sistemas informáticos y unidades organizativas.<br>2) Experiencia en la instalación de telefonía, hardware, software y en gestión de aplicaciones, especialmente judiciales.<br>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.   | 9,00<br>9,00                 |     |
| 23       | 1         | 5119176       | S.G. PARA INNOV.Y CAL.DE OF.JUD.Y FISCAL<br>INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS | MADRID - MADRID     | 26    | 12.106.08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | - Planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización de la Oficina de Justicia, en particular en el ámbito de recursos humanos de los Letrados de la Administración de Justicia.<br>- Gestión y control de las actividades de los Letrados de la Administración de Justicia, reconocimiento de servicios prestados y emisión de certificados del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.<br>- Apoyo en la gestión del proceso selectivo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas (Análisis, Seguimiento Judicial, Fichaje y publicación de contenidos en portales web de la Administración de Justicia.  | - Gestión de Recursos Humanos: Aplicación Ainhoa<br>- Conocimiento organizativo del sistema de Justicia y gestión de proyectos.<br>- El Reglamento General de Protección de Datos.<br>- Creación y edición de PDF.  | 1) Experiencia en la gestión de recursos humanos, especialmente referida a Letrados de la Administración de Justicia.<br>2) Experiencia en la gestión de sustituciones, reconocimiento de servicios prestados y emisión de certificados, en especial referidos al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.<br>3) Experiencia en la gestión de procesos de selección de Letrados de la Administración de Justicia.<br>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto y en la publicación de contenidos en páginas web. | 8,00<br>8,00<br>5,00<br>4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo  | Provincia Localidad | Nº/ CD | CE        | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|--------------------------|--|---|---|------------------------------|-----|
| 24       | 1         | 5001582       | S. DE E. DE JUSTICIA S. COOPER. JUR. INTERN. Y DER. HUMANOS S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN.      | MADRID - MADRID     | 26     | 11.585,70 | A1 A2  | AE  | EX11   |           |                          | - Tramitación de las solicitudes de reclamación de alimentos de extranjero.<br>- Organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes de reclamación de alimentos de extranjero.<br>- Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, Abogacía del Estado, autoridades centrales extranjeras, autoridades de protección de datos, correo electrónico o teléfono.<br>- Manejo de la aplicación informática GEXI.  | - Régimen, Jurídico y Procesamiento de las Administraciones Públicas.<br>- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.<br>- Instituciones de la Unión Europeaa. | 1) Experiencia en la tramitación de solicitudes de reclamación de alimentos de extranjero activas y pasivas.<br>2) Experiencia, organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de solicitudes de reclamación de alimentos de extranjero.<br>3) Experiencia en la tramitación y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, Abogacía del estado y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono.<br>4) Experiencia en la utilización y manejo de la aplicación informática GEXI.   | 8,00                         |     |
| 25       | 1         | 4321041       | JEFE / JEFA DE SECCION DE TRASLADO PERSONAS CONDENADAS  | MADRID - MADRID     | 24     | 6.645,66  | A1 A2  | AE  | EX21   |           |                          | - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.<br>- Colaboración en la preparación de informes administrativos.<br>- Elaboración de estadísticas.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones administrativas.<br>- Organización y planificación del trabajo de la Sección.  | - Word.<br>- Excel.<br>- Access.  | 1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.<br>2) Experiencia en la preparación de informes administrativos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Experiencia en trabajo en equipo.   | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00 |     |
| 26       | 1         | 5001549       | S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAL. INNOV. Y CALIDAD SERV. PUB. JUST. GABINETE TECNICO ANALISTA PROGRAMADOR | MADRID - MADRID     | 18     | 6.045,76  | C1 C2  | AE  | EX11   |           |                          | - Apoyo informático del Gabinete, control y supervisión de la implantación de aplicaciones, asistencia a usuarios, gestión administrativa del software, mantenimiento de hardware.<br>- Coordinación y solicitud de datos para la contestación de la actividad parlamentaria. Defensor de Pueblo y reclamaciones queja sugerencias del CGPJ.<br>- Preparación de expedientes de servicio y envío de las cuentas justificativas a la caja pagadora.<br>- Gestión y seguimiento de contenidos y consultas en el portal de transparencia.<br>- Control de material de oficina consumibles y material de oficina que se utilizan en el Gabinete. | - Administración de Sharepoint.<br>- Creación y diseño de páginas web electrónica.<br>- Certificados digitales y firma electrónica.<br>- Creación documentos PDF.   | 1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto y experiencia en control, gestión y resolución de incidencias informáticas a través del servicio de soporte informático.<br>2) Experiencia en el tratamiento informático de documentación con la utilización de bases de datos.<br>3) Experiencia en la preparación de comisiones de servicio y envío de las cuentas justificativas a la caja pagadora.<br>4) Experiencia en la gestión y seguimiento de contenidos a publicar en el portal de transparencia y resolución de consultas mediante la utilización de la aplicación GESAT. | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto<br>de trabajo                     | Provincia<br>Localidad | Nº/<br>CD | CE        | GR/SB    | ADM        | Cuerpo | Tít.<br>req. | Form.<br>req. | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|------------------------|-----------|-----------|----------|------------|--------|--------------|---------------|---------------|--|---|--|------|-----|
| 27       | 1         | 1538732       | CENTRO DE ESTUDIOS<br>JURÍDICOS<br>JEFATURA DE ESTUDIOS<br>JEFE / JEFA DE AREA | MADRID -<br>MADRID     | 28        | 14.962,92 | A1       | A4         |        |              |               |               | - Gestión y supervisión de actividades de formación inicial y cursos de especialización en el ámbito de la formación inicial, como la toma de posesión y la entrega de despachos.<br>- Coordinación y comunicación con las instituciones correspondientes, tanto con los equipos docentes y tutoriales, como con los equipos de gestión.<br>- Elaboración de contratos relacionados con las actividades de formación inicial y cursos de especialización de policía judicial.<br>- Organización de cursos, seminarios, expedientes económicos, convenios y demás documentación relacionada con la gestión de las actividades de formación inicial y cursos de especialización en policía judicial.   | - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.<br>- Planificación docente.<br>- Metodología docente.<br>- Propiedad intelectual.   | 1) Experiencia en la organización, supervisión y elaboración de informes, encuestas y estadísticas relacionadas con la formación inicial.<br>2) Experiencia en la organización, supervisión y elaboración de actividades formativas con diversas metodologías didácticas.<br>3) Experiencia en la gestión y organización de actividades de formación en línea y el uso de la firma digital.<br>4) Experiencia en coordinación y comunicación con otras instituciones para la organización de actividades y eventos de formación inicial y cursos de especialización en policía judicial. | 7,00 |     |
| 28       | 1         | 5003018       | CONSEJERO TÉCNICO /<br>CONSEJERA TÉCNICA                                       | MADRID -<br>MADRID     | 28        | 14.962,92 | A1       | AE         |        |              |               |               | - Gestión y supervisión de actividades de formación internacional.<br>- Coordinación y comunicación con organismos y redes de cooperación internacionales.<br>- Participación en el extranjero y participación en grupos de trabajo internacionales.<br>- Elaboración de convocatorias, expedientes económicos, convenios, procesos selectivos, convenios de colaboración con organismos internacionales.<br>- Tareas específicas de secretaria, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro y archivo de documentos, Gestión documental, gestión de oficina del organismo.<br>- Recepción de visitas y atención presencial y telefónica.<br>- Apoyo administrativo en la convocatoria y preparación de los expedientes económicos y eventos de colaboración.<br>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, convenios de colaboración, informes de gestión, cuentas justificativas y contratos. | - Inglés, Nivel C2 (Proficiency).<br>- Francés.<br>- Metodologías de la formación.  | 1) Experiencia en la gestión de proyectos con financiación de la Unión Europea y en el manejo de la plataforma de la Comisión Europea.<br>2) Experiencia en la gestión y organización de actividades internacionales.<br>3) Experiencia en la gestión y comunicación con otras instituciones y redes internacionales.<br>4) Experiencia en asistencia y participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales.  | 7,00 |     |
| 29       | 1         | 4843380       | SECRETARIO / SECRETARIA<br>DE PUESTO DE TRABAJO N30                            | MADRID -<br>MADRID     | 15        | 6.645,66  | C1<br>C2 | AE<br>EX11 |        |              |               |               | - Preparación para puestos de secretaria.<br>- Protocolo en las Administraciones Públicas.<br>- Archivo.   | 1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales de Altos Cargos.<br>2) Experiencia en gestión de registros y en la tramitación y en la gestión de material de oficina.<br>3) Experiencia en recepción de visitas y atención presencial y telefónica de las peticiones de ciudadanos, empresas e instituciones.<br>4) Experiencia en el apoyo a la organización de reuniones y elaboración de actas de órganos colegiados. | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00   |      |     |





| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE       | G/R/SB   | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                           | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|-------------------------------|-----|
| 33       | 1         | 876862        | ANALISTA DE SISTEMAS                                | MADRID - MADRID     | 22    | 9.822,54 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte de actos institucionales y formativos. Grabación y edición de videos. Realización de fotografías.</li> <li>- Gestión de contenidos del Portal Web de copias de seguridad.</li> <li>- Soporte técnico de usuarios de INTRAC/EJ corporativa. Soporte y asistencia a los usuarios avanzados del organismo que utilizan el gestor de contenidos y el gestor de contenidos.</li> <li>- Gestión del inventario informático. Altas y bajas. Gestión de telefonía corporativa fija y móvil. Gestión, soporte y distribución de las incidencias de usuarios de los equipos de planificación y coordinación de la actividad general del servicio en sus aspectos técnicos y administrativos.</li> <li>- Elaboración de pliegos de condiciones de licitación de necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas para la adquisición de material informático y su tramitación vía CONECTA-CENTRALIZACIÓN.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso avanzado de introducción a la Herramienta SPRING 8.</li> <li>- Edición y grabación de video con AVID.</li> <li>- Gestión de redes de comunicaciones.</li> <li>- Puesta en marcha de servidores y gestión de red para Administraciones publicas.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la grabación, edición y publicación de videos institucionales y formativos. Realización de fotografías institucionales y soporte audiovisual e informático de actividades de carácter formal.</li> <li>2) Experiencia en gestión de contenidos en portales web, especialmente basados en NetEDIT y ALFRESCO.</li> <li>3) Experiencia en la administración de la actividad de usuarios de Moodle 2.0 y soporte de usuarios de lista.</li> <li>4) Experiencia en la administración con la aplicación MANTIS para soporte y distribución. Atención de incidencias informáticas y de comunicaciones.</li> </ol> | 10,00                         |     |
| 34       | 1         | 4879167       | ANALISTA FUNCIONAL                                  | MADRID - MADRID     | 20    | 8.431,08 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte informático y de telefonía móvil a los usuarios del organismo.</li> <li>- Administración de perfiles y permisos.</li> <li>- Administración y mantenimiento de la plataforma microinformática, hardware y software.</li> <li>- Gestión de bases de datos y entorno de virtualización.</li> <li>- Administración, gestión y soporte en plataformas de enseñanza en línea.</li> <li>- Soporte de newsletters y sistema de antivirus.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- TCP/IP.</li> <li>- Administración de Sistemas Microsoft Windows.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Sistemas microinformáticos y redes.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en administración de entornos Windows y Linux.</li> <li>2) Experiencia en almacenamiento y copias de respaldo.</li> <li>3) Experiencia en administración de bases de datos.</li> <li>4) Experiencia en administración de Moodle.</li> </ol>  | 10,00<br>6,00<br>5,00<br>4,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto de trabajo                            | Provincia Localidad | Nº/<br>CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. Observaciones req. | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                           | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|-----------|----------|----------|-----|--------|-----------|--------------------------|---|---|---|-------------------------------|-----|
| 35       | 1         | 3089465       | GERENCIAS TERRITORIALES<br>GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES<br>ANALISTA DE SISTEMAS | MADRID - MADRID     | 22        | 9.822,54 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |                          | Colaboración en el análisis de las necesidades de herramientas informáticas en la Gerencia de Organos Centrales y en los Organos dependientes de ella y coordinación con el personal responsable de la Gerencia de Organos Judiciales para la resolución de incidencias, comunicaciones, instalaciones y peticiones del personal de la administración centralizada con otros Organos del Ministerio y coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en el desarrollo de proyectos. Coordinación, control y gestión de proyectos de desarrollo, tanto a nivel de redes locales como en los sistemas de telefonía fija y móvil.<br>- Gestión de inventario, mantenimiento de equipos y consumibles y configuraciones informáticas para los Organos Judiciales del ámbito competencial de la Gerencia de Organos Centrales y de acceso a Internet para el personal de la Gerencia de Organos Centrales.<br>- Mantenimiento y utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas para asistencia jurídica gratuita.<br>- Apoyo en el desarrollo de la asistencia jurídica gratuita.<br>- Apoyo en el análisis y tramitación de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita y de expedientes de impugnación de resoluciones.<br>- Elaboración de informes y estadísticas, organización de registro y archivo, clasificación y custodia de documentación. | - Comunicación de ordenadores y redes locales.<br>- Tarifación y gestión en Alcatel Omnivista 4760.<br>- VMware vSphere 6: instalación, configuración y gestión.<br>- Cisco: Certified Information security manager.  | 1) Experiencia en la gestión y coordinación para la resolución de incidencias en telefonía móvil y fija.<br>2) Experiencia en la instalación, configuración, reparación y mantenimiento de redes y equipos informáticos.<br>3) Experiencia en la programación de aplicaciones informáticas y apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas.<br>4) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles.                              | 8,00<br>8,00<br>8,00<br>1,00  |     |
| 36       | 1         | 5087686       | ANALISTA FUNCIONAL   | MADRID - MADRID     | 20        | 8.431,08 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |                          | - Tramitación y utilización de expedientes administrativos en materia de contratación.<br>- Elaboración, informes y estadísticas, organización de registro y archivo, clasificación y custodia de documentación.<br>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.<br>- Administración electrónica.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de bases de datos y demás herramientas informáticas, en especial para asistencia jurídica gratuita.<br>2) Experiencia en el análisis y tramitación de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita y de inestabilidad.<br>3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.<br>4) Experiencia en la organización de registro y archivo, clasificación y custodia de documentación. | 1) Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de bases de datos y demás herramientas informáticas, en especial para asistencia jurídica gratuita.<br>2) Experiencia en el análisis y tramitación de expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita y de inestabilidad.<br>3) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.<br>4) Experiencia en la organización de registro y archivo, clasificación y custodia de documentación. | 12,00<br>9,00<br>2,00<br>2,00 |     |
| 37       | 1         | 738437        | GER. TERR. DE JUST. C.-LA MANCHA ALBACETE<br>JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO         | ALBACETE - ALBACETE | 24        | 5.007,94 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |                          | - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de contratación.<br>- Elaboración, informes y estadísticas, organización de registro y archivo, clasificación y custodia de documentación.<br>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.<br>- Administración electrónica.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en apoyo en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de contratación, estadísticas, seguimiento y coordinación de prevención de riesgos laborales.<br>2) Experiencia en elaboración de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Experiencia en trabajo en equipo.  | 1) Experiencia en apoyo en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de contratación, estadísticas, seguimiento y coordinación de prevención de riesgos laborales.<br>2) Experiencia en elaboración de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Experiencia en trabajo en equipo.  | 8,00<br>8,00<br>5,00<br>4,00  |     |
| 38       | 1         | 5087700       | JEFE/JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO                           | ALBACETE - ALBACETE | 22        | 6.768,58 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           | A.P.<br>EPD1<br>TPB      | Atención e información al ciudadano.<br>- Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y seguros con penuria de fallecimiento. Elaboración de informes estadísticos.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales.<br>- Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.  | 1) Experiencia en información y atención al ciudadano.<br>2) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales.<br>3) Experiencia en expedición de actos de última voluntad y seguros con cobertura de fallecimiento. Tramitación de Aposylla y legalización de documentos. Elaboración de informes y estadísticas.<br>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.      | 8,00<br>7,00<br>6,00<br>4,00  |                               |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo                              | Provincia Localidad               | Nº/CD | CE        | GR/ SB   | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|-----------------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|--|--|--|------|-----|
| 39       | 1         | 1089961       | ANALISTA PROGRAMADOR   | ALBACETE - ALBACETE               | 18    | 6.045,76  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas.<br>- Apoyo y control a empresas externas trabajando en órganos judiciales.<br>- Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios.  | - Directorio activo en Windows Server, herramientas y utilidades.<br>- Iniciación al diseño de Redes de Comunicaciones basadas en TCP-IP.<br>- Firma electrónica, aspectos técnicos. | 1) Experiencia en análisis, diseño e implementación de proyectos tecnológicos en entorno web..<br>2) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y Sonolita móvil.<br>3) Experiencia en gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Mantenimiento de una Infraestructura Windows Server Active Directory.   | 8,00 |     |
| 40       | 1         | 2737497       | GER. TERR. DE JUST. BALEARES P.MALLORCA JEFE / JEFA DE SERVICIO                  | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 26    | 11.585,70 | A1<br>A2 | AE  |        |           |            |               | - Apoyo en la supervisión y coordinación de las áreas de personal, habilitación, caja pagadora, registro y atención e información al ciudadano de los suministros y nuevas tecnologías.<br>- Gestión de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Administración Judicial, habilitación de personal de la Administración de Justicia.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.   | - Administración Electrónica.<br>- Protección de datos de carácter personal.<br>- Aplicación Airea y gestión de RRHH.<br>- Aplicación de la Ley de la Administración de Justicia.    | 1) Experiencia en apoyo en la supervisión de las distintas áreas de gestión y funciones relacionadas con el puesto de trabajo.<br>2) Experiencia en gestión de nominas y de personal.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  | 8,00 |     |
| 41       | 1         | 4685242       | ANALISTA PROGRAMADOR   | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 20    | 6.690,74  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | - Diseño y edición de hojas de cálculo para la gestión de inventarios.<br>- Apoyo en la gestión de inventarios, control del gasto, así como el apoyo para cualquier otra necesidad de las distintas áreas de la Gerencia.<br>- Gestión de suministros informáticos y de cualquier otra índole.<br>- Coordinación en el soporte de aplicaciones judiciales y sistemas de telecomunicación.<br>- Mantenimiento de hardware-software, así como crimpado de cableados de red y telefonía, tanto en la Gerencia Territorial como en las sedes judiciales. | - Gestión de Suministros e inventario.<br>- Seguridad informática.<br>- Conocimiento y la información.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en desarrollo e mantenimiento de aplicaciones.<br>2) Experiencia en diseño y edición de Hojas de Cálculo.<br>3) Experiencia en gestión de suministros/inventarios y control del gasto y apoyo en la gestión de inventarios.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.  | 8,00 |     |
| 42       | 1         | 1675466       | GER. TERR. DE JUST.CATALUÑA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA | BARCELONA - BARCELONA             | 22    | 5.647,18  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |               | - Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y utilización de aplicación Sonolita.<br>- Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados.<br>- Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.  | - Gestión de presupuestos y evolución de costes.<br>- Pagos a justificar y anticipo de Caja fija.<br>- Sonolita.   | 1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y utilización de aplicación Sonolita.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados y en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 8,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto<br>de trabajo                               | Provincia<br>Localidad                                | Nº/<br>CD | CE        | GR/RSB   | ADM | Cuerpo | Tít.<br>req. | Form.<br>req. | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                  | M/E |
|----------|-----------|---------------|--|---|-----------|-----------|----------|-----|--------|--------------|---------------|---------------|--|---|---|----------------------|-----|
| 43       | 1         | 1688212       | GER. TERR. DE JUST. C. Y<br>LEÓN EN BURGOS<br>AJUNTO/ADJUNTA AL<br>SERENTE               | BURGOS<br>BURGOS                                      | 26        | 14.041,86 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |              |               |               | - Supervisión y coordinación de registro, caja pagadora, gestión y atención e información al ciudadano, obras, suministros y nuevas tecnologías.<br>- Coordinación de los asuntos de Justicia, Mutualidad Judicial, habilitación y personal de la Administración de Justicia.<br>- Mantenimiento de relaciones con otras instituciones, Agencia Social, Tribunal Superior de Justicia, Servicios de Empleo y Universidades.<br>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo y gestión de recursos materiales de la Gerencia. | - Aplicación Ainca y gestión de servicios de la Administración de Justicia.<br>- Contratación administrativa.<br>- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.<br>- Administración electrónica. | 1) Experiencia en la supervisión de distintas funciones relacionadas con el puesto de trabajo.<br>2) Experiencia en gestión de nóminas y de personal de la Administración de Justicia.<br>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo, en especial Ainca, Jubil@o, Badaul y SIGP.<br>4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.                          | 8,00                 |     |
| 44       | 1         | 3135747       | JEFE / JEFA DE SECCION DE<br>HABILITACION  | BURGOS<br>BURGOS                                      | 24        | 7.098,28  | A1<br>A2 | AE  | EX11   |              |               |               | - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de nóminas y seguridad social.<br>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes estadísticos, informes y estadísticas.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>- Organización y planificación del trabajo de la Sección.   | Sistemas de retribuciones: MUFACE y Seguridad Social.<br>- Gestión de la Seguridad Social.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en la confección y justificación de nóminas de personal.<br>2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, informes y estadísticas.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.  | 9,00<br>9,00<br>7,00 |     |
| 45       | 1         | 1328960       | JEFE / JEFA DE SECCION DE<br>APOYO INFORMATICO   | BURGOS<br>BURGOS                                      | 24        | 5.007,94  | A1<br>A2 | AE  | EX11   |              |               |               | - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas.<br>- Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software, y aplicaciones judiciales y formación de usuarios.<br>- Atención a empresas externas trabajando en órganos judiciales.  | - Firma electrónica.<br>- Infraestructura y servicios de la Administración.<br>- Excel.   | 1) Experiencia en gestión de inventarios y gestión de consumibles y telefonía móvil.<br>2) Experiencia en configuración, administración, mantenimiento de redes y ordenadores personales.<br>3) Experiencia en soporte y formación a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias.   | 9,00<br>9,00<br>7,00 |     |
| 46       | 1         | 5088612       | GER. TERR. DE JUST.<br>CANARIAS LAS PALMAS<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE<br>CAJA PAGADORA | LAS PALMAS -<br>LAS PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 22        | 5.647,18  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |              |               |               | - Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja para utilización de aplicación Sorolla.<br>- Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y de gastos de otros capítulos contables asociados.<br>- Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos.<br>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.  | - Gestión de presupuestos y evolución de costes.<br>- Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija.<br>- Sorolla.   | 1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y aplicación Sorolla.<br>2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados y en el estudio de expedientes presupuestaria y estadísticas de gastos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. | 9,00<br>9,00<br>7,00 |     |
| 47       | 1         | 4657650       | ANALISTA PROGRAMADOR   | LAS PALMAS -<br>LAS PALMAS DE<br>GRAN<br>CANARIA, LAS | 18        | 6.645,66  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |              |               |               | - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas.<br>- Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios.<br>- Apoyo y control a empresas externas trabajando en órganos judiciales.  | - Bases de datos.<br>- Configuración y servicios de la e-administración.<br>- Configuración de redes.   | 1) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil.<br>2) Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales.<br>3) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas.   | 9,00<br>9,00<br>7,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto<br>de trabajo                  | Provincia<br>Localidad | Nº/<br>CD | CE        | GR/SB<br>ADM | Cuerpo     | Tít.<br>req. | Form.<br>req. | Observaciones | Descripción puesto de<br>trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|------------------------|-----------|-----------|--------------|------------|--------------|---------------|---------------|---|--|--|------------------------------|-----|
| 48       | 1         | 2174226       | GER. TERR. DE JUST.<br>CANTABRIA SANTANDER<br>ADJUNTO/ADJUNTA AL<br>SERENTE | CANTABRIA<br>SANTANDER | 26        | 14.041,86 | A1<br>A2     | AE<br>EX11 |              |               |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y coordinación de la habilitación, caja pagadora, registro y atención e información al ciudadano, obras, suministros y nuevas tecnologías.</li> <li>- Coordinación de los asuntos de la Administración de Justicia.</li> <li>- Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Mantenimiento de relaciones con otras instituciones: Agencia Tributaria, Trabajo y Seguridad Social, Servicios de Empleo, Universidades.</li> <li>- Dirección y coordinación de trabajos de campo y gestión de los recursos materiales de la Gerencia.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación técnica y gestión de eficiencia en la Administración de Justicia.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la supervisión de distintas funciones relacionadas con el puesto de trabajo.</li> <li>2) Experiencia en gestión de nóminas y de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.</li> <li>4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.</li> </ul>  | 8,00                         |     |
| 49       | 1         | 4894065       | MUTUALIDAD GENERAL<br>JUDICIAL<br>CONSEJERO TECNICO/<br>CONSEJERA TECNICA   | MADRID -<br>MADRID     | 28        | 14.962,92 | A1           | AE<br>EX18 |              |               |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, coordinación y control de la gestión para la gestión de las bajas de los mutualistas y de sus beneficiarios.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de los Convenios suscritos con otros Organismos (NSS, IGSS, Mutuas, etc.) para mejorar la gestión del colectivo.</li> <li>- Supervisión del seguimiento y control de las aportaciones de cotización: Aportación Estatal y Aportación de las Mutuas y su recaudación.</li> <li>- Seguimiento y control de la prestación farmacéutica: medicamentos, productos dietéticos, sanitarios y productos dietéticos.</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora de la productividad y eficiencia en la Administración Pública.</li> <li>- Atención al cliente y seguimiento y evaluación de políticas públicas.</li> <li>- Inspección y control de medicamentos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Formación acreditada en ciencias de la Salud.</li> <li>2) Experiencia en dirección, coordinación y control de la gestión de Delegaciones Provinciales del mutualismo.</li> <li>3) Experiencia en participación en Comisiones Mixtas relativas a los conciertos para la prestación de la asistencia sanitaria.</li> <li>4) Experiencia en implantación y evaluación de los sistemas públicos de calidad.</li> </ul>   | 8,00<br>8,00<br>5,00<br>4,00 |     |
| 50       | 1         | 2116779       | JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE<br>INFORMÁTICA                                    | MADRID -<br>MADRID     | 26        | 12.106,08 | A1<br>A2     | AE<br>EX11 |              |               |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y supervisión de los procesos de gestión y operación de sistemas informáticos y aplicaciones y de resolución de incidencias.</li> <li>- Análisis, selección e implantación de soluciones software y hardware para las necesidades de sistemas del organismo.</li> <li>- Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Seguridad de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación, gestión de equipos de trabajo dirección y planificación de proyectos informáticos en entorno web con tecnología Java y Oracle.</li> <li>2) Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información.</li> <li>3) Experiencia en implantación de soluciones de Transformación Digital en la Administración (Firma Digital, Registro Electrónico, Notificación, Sede electrónica).</li> <li>4) Experiencia en diseño e implantación de proyectos de seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad y al Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> </ul> | 7,00<br>6,00<br>6,00<br>6,00 |     |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-<br>Denominación del puesto de trabajo | Provincia Localidad | Nº/<br>CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Tít. req. | Form. req. | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-----------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------------|---|---|--|------------------------------|-----|
| 51       | 1         | 4861342       | JEFE/JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN COLECTIVO Y AFILIACION | MADRID - MADRID     | 26        | 11.585,70 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |           |            |               | - Coordinación para la tramitación de oficina del acto de afiliación de los funcionarios de carrera de nuevo ingreso, así como el control de cambios de datos de los mismos.<br>- Coordinación para la elaboración de las propuestas de admisión y de denegación de beneficiarios y de titulaciones por concurso.<br>- Coordinación con entidades externas para el establecimiento de canales de comunicación y colaboración. Comunidades Autónomas, Tesorería General de España, Seguridad Social, Mutua de la Seguridad Social, Mutualidad de Funcionarios Civiles e Instituto de las Fuerzas Armadas.<br>- Coordinación con el resto de departamentos de la sección de afiliaciones indebidas a MUGEJ.U. | - Sistemas de Seguridad Social.<br>- Relaciones laborales y recursos humanos.<br>- Sistemas de inteligencia para la lucha contra el fraude. | 1) Experiencia en la coordinación de áreas relacionadas con la Seguridad Social.<br>2) Experiencia en la elaboración de informes y estudios sobre afiliación a la Seguridad Social.<br>3) Experiencia en aplicaciones informáticas, en especial e-SII y aplicaciones para la detección de fraudes.<br>4) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. | 8,00<br>8,00<br>5,00<br>4,00 |     |

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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.  
\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
\* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

## TITULACIONES:

\* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO  
\* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

\* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR  
\* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
\* EPD1: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672  
\* TPB: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultados**

| Nº Orden | Código puesto | Centro directivo, Denominación de puesto de trabajo  | Provincia Localidad               | Nº/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                          | M/E |
|----------|---------------|--|-----------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|------------------------------|-----|
| 1        | 3285754       | MINISTERIO DE JUSTICIA<br>GERENCIAS TERRITORIALES<br>GER. TERR. DE JUST.<br>BALEARES P. MALLORCA<br>JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION | ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA | 24    | 7.731,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de nóminas y seguridad social.<br>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, informes y estadísticas.<br>- Utilización de bases de datos / aplicaciones informáticas / Ofimática en la tramitación del trabajo de la Sección. | - Sistemas de retribuciones: MUFACE y Seguridad Social.<br>- Gestión de la Seguridad Social.<br>- Excel. | 1) Experiencia en la confección y justificación de nóminas de personal.<br>2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.<br>3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 8,00<br>8,00<br>6,00<br>3,00 |     |

CUERPOS O ESCALAS:

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

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:



## ANEXO III

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el **Ministerio de Justicia**, por Resolución de ..... (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES.

| <b>N.I.F.:</b><br><b>Apellidos y Nombre:</b><br><b>Domicilio:</b><br><b>Localidad:</b> <b>Provincia:</b> <b>C.P.:</b><br><b>Teléfono de contacto (prefijo):</b> <b>Correo electrónico:</b><br><b>Organismo de destino actual:</b><br><b>Provincia de destino actual:</b><br><b>Cuerpo:</b> <b>Grupo:</b><br><b>Grado:</b> <b>NRP:</b> |                       |  |                          |  |                              |                        |
|---|-----------------------|--|--------------------------|--|------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)                            |                       |  |                          |  |                              |                        |
| ORDEN DE PREFERENCIA  | Nº DE ORDEN EN ANEXOS | ANEXO  | CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO  | NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | COMPLEMENTO ESPECÍFICO |
| 1   |                       |  |                          |  |                              |                        |
| 2   |                       |  |                          |  |                              |                        |
| 3   |                       |  |                          |  |                              |                        |
| 4   |                       |  |                          |  |                              |                        |
| <input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base  |                       |  |                          |  |                              |                        |
| <b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad</b><br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br>Tipo de discapacidad<br>Adaptaciones precisas (resumen)  |                       |  |                          |  |                              |                        |
| <b>Condiciona su petición por convivencia familiar</b><br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>   |                       |  |                          |  |                              |                        |
| <b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral</b>   |                       |  |                          |  |                              |                        |
| Cónyuge<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  |                       | Cuidado de hijo/a<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |                          | Cuidado de familiar<br>(Incompatible con cuidado de hijo/a)<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |                              |                        |
| DNI :   |                       | Provincia:   |                          | Provincia:   |                              |                        |
| Localidad :   |                       | Localidad:   |                          | Localidad:   |                              |                        |

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

(firma)

## ANEXO IV

## Certificado de Méritos

Don/Dª

Cargo

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1.DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación

Fecha de Boletín Oficial

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios)

Años, \_\_\_\_ Meses, \_\_\_\_ Días, \_\_\_\_ a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA****3.DESTINO****3.1 Destino Definitivo**

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

**3.2 Destino provisional**

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

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:**

Años, \_\_\_\_ Meses, \_\_\_\_ Días, \_\_\_\_

**4.MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)**

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

**4.2 CURSOS**

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

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.**

| Admon. | Cuerpo o Escala | Gr/Sb | Años | Meses | Días |
|--------|-----------------|-------|------|-------|------|
|        |                 |       |      |       |      |
|        |                 |       |      |       |      |

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

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

**OBSERVACIONES INCLUIDAS**

firma y sello

INSTRUCCIONES

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