

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

11419 *Resolución de 10 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del 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.

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 las personas 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, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 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 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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 II. Solicitud de participación.
- Anexo III. 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.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

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 como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, 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 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 de carrera, 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 de carrera 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 III correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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 30 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: 0,5 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: 0,4 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: 0,3 punto por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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.
- 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén

incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 4 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,6 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

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.

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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 2 puntos aquellos casos 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, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

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

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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. Acreditación de los méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 (el que corresponda) 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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:

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, tiene 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y 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.

1. 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante 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.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento. Se podrá acceder desde el siguiente (<https://www.mjusticia.gob.es/es/ciudadania/empleo-publico/concursos-traslados>)

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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 art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 10 de mayo de 2023.–La Subsecretaria de Justicia, Ana María Sánchez Hernández.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4879173	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de los proyectos de actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura de sistemas y de migración a nuevas tecnologías. - Análisis, selección e implantación de soluciones software y hardware para las plataformas de sistemas del Organismo. - Definición funcional de requisitos de sistemas de información en colaboración con usuarios. - Diseño e implantación de políticas de seguridad, de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad para usuarios, aplicaciones y servidores. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos. - Gestión de redes de comunicaciones. - La planificación de las TIC <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección de proyectos de actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura de sistemas y de migración a nuevas tecnologías (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en análisis, selección e implantación de soluciones software y hardware para las plataformas de sistemas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en diseño e implantación de políticas de seguridad, de acuerdo al Esquema Nacional de Seguridad para usuarios, aplicaciones y servidores (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4429990	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración, gestión, ejecución, catalogación y seguimiento de publicaciones incluidas en el programa editorial del Ministerio. - Gestión de la distribución y venta de publicaciones, la tienda online, los almacenes y la presencia del Ministerio en las ferias del sector. - Apoyo en la planificación y organización de los trabajos y recursos del Servicio de Publicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Catalogación de publicaciones. - Protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, gestión, ejecución, catalogación y seguimiento de publicaciones (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de la distribución y venta de publicaciones, tiendas online, almacenes y presencia en ferias del sector del libro (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en planificación y organización de trabajos y recursos en el ámbito del libro (máx: 8,00 pts.). 	

S. DE E. DE JUSTICIA - D.G. PARA SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA

S.G. DE COLAB. INSTIT. PARA SERV. PUB. JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	1473222	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION Y CONTROL	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial. - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de propuestas de resoluciones administrativas y tramitación de recursos administrativos y expedientes ante la jurisdicción contencioso-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Transparencia y buen Gobierno. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones administrativas y tramitación de recursos administrativos y expedientes ante la jurisdicción contencioso-administrativa (máx: 8,00 pts.). 	

S.G. DE COOPERACION Y COORD. TERRITORIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3794990	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, comisiones de servicio. - Apoyo en la organización de reuniones de órganos colegiados. - Apoyo en tareas de tramitación. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaria. - Indemnizaciones por razón de servicio. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones propias de Secretaría (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en apoyo en la organización de reuniones de órganos colegiados (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en apoyo en tareas de tramitación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.). 	

S. DE E. DE JUSTICIA - D.G. DE TRANSFOR. DIGITAL ADM. JUSTICIA

S.G. CALIDAD SERV. DIG., CIBERSEG. Y OPER.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5119168	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de gestión del ciclo de vida de los activos informáticos del puesto de trabajo: contratación, gestión de suministros, operación de los almacenes, distribución, logística de repuestos, gestión de garantías, mantenimiento, desafectación y destrucción. - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de soporte presencial de microinformática al usuario, incluyendo el análisis, diagnóstico y resolución de incidencias en segundo nivel en las interacciones con el Centro de Atención a Usuarios en un ámbito con alta distribución geográfica y uso de la herramienta Microfocus Service Manager. - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de gestión del software de puesto de usuario mediante Microsoft Endpoint Configuration Manager y, gestión de aplicaciones de mensajería, productividad y ofimática con Microsoft 365. - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de provisión de escritorios y aplicaciones virtualizadas empleando tecnología Citrix. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la contratación de tecnologías de la información. - Dirección de proyectos de logística y transformación digital del puesto de trabajo, desarrollo de los sistemas de información de apoyo, y evolución tecnológica de la infraestructura de soporte, pudiendo aplicar nuevas tecnologías como la Inteligencia Artificial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en los Sistemas Informáticos. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Inteligencia Artificial. Aspectos técnicos. - Análisis de problemas y toma de decisiones. - ITIL v4 Foundations. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de servicios de soporte presencial de microinformática y en la gestión de servicios de provisión y mantenimiento de escritorios virtualizados, así como la virtualización de aplicaciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del ciclo de vida de los activos informáticos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión del software de puesto de usuario (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la contratación de tecnologías de la información (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en dirección de proyectos de logística y transformación digital del puesto de trabajo (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5565782	JEFE / JEFA DE AREA DE ATENCION AL USUARIO	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, planificación, supervisión y aseguramiento de la calidad de los servicios de justicia digital ofrecidos a los usuarios. Gestión de la reputación en diferentes ámbitos digitales. - Dirección de los proyectos asociados a la formación a los usuarios de la administración de justicia, así como mantenimiento de plataformas y portales de contenidos formativos. - Gestión e impulso de la reutilización tecnológica a través de la implantación de sistemas horizontales, servicios comunes, definición de arquitecturas tecnológicas escalables. - Dirección de las directrices tecnológicas que den soporte a la arquitectura de los servicios de la administración de justicia. - Contratación de mantenimientos y asistencias técnicas tanto en el ámbito del desarrollo como de explotación de sistemas informáticos, incluyendo la elaboración de pliegos y seguimiento de procedimientos de contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Seguridad en Sistemas Informáticos. - Componentes para desarrollo de aplicaciones de administración electrónica. - Gestión de la reputación de organismos públicos en redes sociales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión, planificación, supervisión y aseguramiento de la calidad de los servicios de justicia digital ofrecidos a los usuarios. Gestión de la reputación en diferentes ámbitos digitales (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de proyectos de actualización tecnológica, proyectos de adopción cloud y puesta en marcha de centros de excelencia cloud (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión e impulso de la reutilización tecnológica a través de la implantación de sistemas horizontales, servicios comunes, definición de arquitecturas tecnológicas escalables (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en dirección de las directrices tecnológicas que den soporte a la arquitectura de los servicios de la administración de justicia (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en contratación de mantenimientos y asistencias técnicas tanto en el ámbito del desarrollo como de explotación de sistemas informáticos, incluyendo la elaboración de pliegos y seguimiento de procedimientos de contratación (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	5012241	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y organización del servicio de infraestructura de servidores, almacenamiento, backup, virtualización, monitorización, automatización de procesos y supervisión de proveedores de servicios tecnológicos. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas en materia de Tecnologías de la Información. - Dirección de proyectos de implantación de seguridad en el ámbito de infraestructuras, actualización tecnológica, y migración a nuevas tecnologías. - Definición y supervisión de los procesos de gestión, administración y operación de infraestructuras, incluyendo gestión de peticiones, incidencias, vulnerabilidades, actualizaciones y gestión de proveedores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vmware VSphere 6: Instalación, configuración y gestión. - Automatización configuración: Puppet Avanzando. - Administración Microsoft System Center Configuration Manager. - Curso STIC de Gestión de incidentes de seguridad - Curso STIC – Detección de Intrusos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación y organización del servicio de infraestructura de servidores (HP, Enclosures HP C7000, servidores blade. , almacenamiento y backup (concretamente tecnología Netapp y Legato Networker. , virtualización (en tecnología del fabricante vmware. , monitorización (basada en herramientas checkmk y Dynatrace. , automatización de procesos (con tecnología de Ansible y Puppet. y supervisión de proveedores de servicios tecnológicos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de proyectos de implantación de seguridad en el ámbito de infraestructuras, actualización tecnológica, y migración a nuevas tecnologías. Uso de herramientas para el doble factor de autenticación Swivel, análisis de trazabilidad en la centralización y explotación de logs mediante Graylog, gestión de contraseñas seguras con One Identity Safeguard, escaneo y gestión de vulnerabilidades con Tenable Security Center y gestión centralizada de configuraciones de seguridad con Ansible y Puppet en servidores Red Hat y Microsoft (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas en materia de Tecnologías de la Información (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en definición y supervisión de los procesos de gestión, administración y operación de infraestructuras, incluyendo gestión de peticiones, incidencias, vulnerabilidades, actualizaciones y gestión de proveedores (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5078604	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y administración de los sistemas de gestión de identidades Active Roles, Microsoft Active Directory, Azure AD, LDAP. - Administración de Microsoft System Center Configuration Manager (SCCM) para gestión, actualización y securización del puesto de usuario. - Mantenimiento y administración de plataforma Microsoft Exchange 2016/hibrido/online para correo electrónico; Microsoft Sharepoint 2016/19 para sitios web y espacios de colaboración; Dynatrace para análisis y supervisión de sitios web. - Planificación, seguimiento y control de proyectos de actualización tecnológica (Impresión centralizada AAA Equitrac Express; Sistema de mensajería Microsoft Skype for Business; Servicios en la nube O365, Teams, Onedrive; Integración de directorios activos y tenants 365) - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración de Dominios Windows. - Administración Microsoft System Center Configuration Manager(SCCM). - Administración de Sharepoint 2016. - Vmware vsphere 6: instalación, configuración y gestión. - Contratación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en administración de Microsoft Active Directory para diseño e implantación de políticas de seguridad de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad para usuarios, aplicaciones y servidores. Experiencia en Active Roles para la gestión de identidades y permisos en Directorio activo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en Microsoft System Center Configuration Manager como herramienta en la gestión centralizada del puesto de usuario, operación y despliegue de software en PC y servidores Windows (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y administración de Microsoft Exchange 2016/hibrido/online, Microsoft Sharepoint 2016/19 y Dynatrace para el análisis de rendimiento y supervisión de sitios web (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en planificación, seguimiento y control de proyectos tecnológicos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1628150	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los servicios de infraestructura de seguridad perimetral: Firewall, WAF, IDS/IPS, Anti-DDOS y acceso remoto VPN. - Gestión de operaciones de seguridad, en tareas de planificación, documentación, aprobación y seguimiento de peticiones e incidencias. - Gestión de los proyectos de transformación y mejora de los servicios de seguridad perimetral. - Coordinación con otras áreas de la organización para la gestión conjunta de incidentes de seguridad, remediación de vulnerabilidades y realización de auditorías de seguridad. - Apoyo en la toma de decisiones sobre la arquitectura de seguridad, elaboración de procedimientos, normativa y contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (STIC) - Gestión de Proyectos. - ITIL V4 Foundations. - Cloud computing. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión, control y supervisión de los servicios e infraestructura de seguridad perimetral: Firewall, WAF, IDS/IPS, Anti-DDOS y acceso remoto VPN (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de operaciones de seguridad (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de los proyectos de seguridad concernientes a los servicios de seguridad perimetral: Firewall, WAF, IDS/IPS, Anti-DDOS y acceso remoto VPN (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en la coordinación con otras unidades ad-intra y ad-extra (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en el apoyo a la toma de decisiones sobre la arquitectura de seguridad, normativa y contratación (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2006223	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de servicios contratados, gestión de proveedores y control de la calidad en la ejecución. - Gestión de apoyo informático y tecnológico a los usuarios y gestión de solicitudes internas y con terceros. - Interlocución con Altos Cargos y personal directivo y gestión de incidencias TIC con otras áreas de la unidad. - Gestión del servicio de atención a usuarios y entorno microinformático y de movilidad, incluyendo la gestión de la logística y el inventario del servicio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ITIL V4 Foundations. - Directorio Activo en Windows Server. - Certificados digitales y firma electrónica. - Redes y TCP/IP. - Configuración de routers-switches. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación de servicios contratados, gestión de proveedores y control de la calidad en la ejecución (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de apoyo informático y tecnológico a los usuarios y gestión de solicitudes internas y con terceros (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en interlocución con Altos Cargos y personal directivo y gestión de incidencias TIC con otras áreas de la unidad (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en gestión del servicio de atención a usuarios y entorno microinformático y de movilidad, incluyendo la gestión de la logística y el inventario del servicio (máx: 5,00 pts.). 	

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3632850	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del equipo de licitaciones de la unidad de contratación y gestión de proveedores. - Elaboración, gestión y seguimiento de la tramitación de expedientes y encargos a medios propios y la preparación de la documentación asociada a los mismos, todos ellos en el ámbito las Tecnologías de la Información y la Comunicación (servicios y suministros informáticos). - Gestión presupuestaria y aspectos legales durante la tramitación y ejecución de los expedientes, así como la interlocución con proveedores de servicios y suministros informáticos. - Elaboración de informes y apoyo en la toma de decisiones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - El presupuesto. Gestión presupuestaria. - Fundamentos Agile Scrum. - Fundamentos Devops. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en licitaciones de contratación y gestión de proveedores (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de la tramitación de expedientes y encargos a medios propios y la preparación de la documentación asociada a los mismos, todos ellos en el ámbito las Tecnologías de la Información y la Comunicación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión presupuestaria y aspectos legales durante la tramitación y ejecución de los expedientes, así como la interlocución con proveedores de servicios y suministros informáticos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de informes y apoyo en la toma de decisiones (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4266108	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, impulso y elaboración de informes relacionados con los expedientes de contratación pública en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Supervisión e impulso de las propuestas de expedientes de convenios y acuerdos interdepartamentales con contenido económico. - Organización, seguimiento y control del estado de gasto presupuestario del capítulo II y VI de los Presupuestos Generales asignados a la Organización. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de contratación en aplicaciones informáticas propias del Departamento, así como en Sorolla2, SIC3, Corenet, DocelWeb, Plataforma de Contratación del Sector Público y Conecta Centralización - Gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondiente a contratación de suministros y servicios de expedientes en firme. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presupuesto. Gestión presupuestaria. - La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia - Contratación administrativa. - El régimen jurídico de los convenios. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguimiento, impulso y elaboración de informes relacionados con los expedientes de contratación pública en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en supervisión e impulso de las propuestas de expedientes de convenios y acuerdos interdepartamentales con contenido económico (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en organización, seguimiento y control del estado de gasto presupuestario del capítulo II y VI de los Presupuestos Generales asignados (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de contratación en aplicaciones informáticas (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en gestión y tramitación de pagos de factura electrónica correspondiente a contratación de suministros y servicios de expedientes en firme (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4429918	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y revisión de información económica y contractual asociada a la tramitación y liquidación de expedientes de contratación administrativa en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Gestión, coordinación y resolución de conflictos de equipos mediante metodologías ágiles. - Gestión presupuestaria, gestión documental, clasificación de expedientes de naturaleza económica y de contenidos. - Definición, desarrollo, puesta en producción y uso de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Desarrollo de aplicaciones en Visual Studio 2012. - Desarrollo aplicaciones SharePoint Server 2010. - Resolución de conflictos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y revisión de información económica y contractual asociada a la tramitación y liquidación de expedientes de contratación administrativa en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, coordinación y resolución de conflictos de equipos mediante metodologías ágiles (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión presupuestaria, gestión documental, clasificación de expedientes de naturaleza económica y de contenidos (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en definición, desarrollo, puesta en producción y uso de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1016646	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la tramitación de los expedientes de contratación con la utilización de aplicaciones como Sorolla2, SIC3, Corenet, y DocelWeb. - Gestión y seguimiento de facturación, liquidaciones y otras actividades asociadas a la tramitación de los expedientes de contratación. - Interlocución con proveedores para coordinar la documentación y firma de expedientes de contratación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de presupuestos y evolución de costes. - Contratación administrativa. - Aplicación Sorolla. - Aplicación SIC III. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el uso aplicaciones informáticas con la contratación y facturación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación electrónica de expedientes (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en herramientas ofimáticas y de gestión documental para el apoyo a la interlocución con proveedores (máx: 4,00 pts.). 	

S.G. IMPULSO E INNOV. SERV. DIG. JUSTICIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5550428	JEFE / JEFA DE AREA DE METODOLOGIA Y CALIDAD	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección e impulso de la implantación de los nuevos procesos de desarrollo software. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de tecnologías de la información. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo. - Gestión y planificación del roadmap tecnológico de la capa middleware de la Subdirección (Plataforma Base) para desarrollo de aplicaciones web basadas en Java, revisión de la arquitectura tecnológica e interface de usuario. - Gestión, planificación y supervisión de los proyectos de automatización de procesos (RPA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para la obtención de la certificación PMP del PMI. - ITIL Foundations. - CMMI for Development. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección e impulso de la implantación de los nuevos procesos de desarrollo software (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de tecnologías de la información (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación y liderazgo de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en dirección de proyectos de implantación de tecnologías de soporte al desarrollo (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	5565784	JEFE / JEFA DE AREA DE CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de carácter transversal a la organización, cuya funcionalidad sea de uso común y necesario por los sistemas de información existentes y futuros. - Gestión e impulso de la reutilización tecnológica a través de la implantación de sistemas horizontales, servicios comunes, definición de arquitecturas de desarrollo escalables, tanto a nivel nacional como europeo. - Dirección de los proyectos de apoyo al soporte documental. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de negociación en la Unión Europea. - Contratación administrativa. - Seguridad de Tecnologías de la información en redes e internet. - Liderazgo y gestión de equipos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión, planificación y supervisión de servicios de carácter transversal (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y coordinación de equipos de desarrollo de sistemas informáticos, especialmente, de equipos con responsabilidades de servicios horizontales (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de proyectos de apoyo al soporte documental (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en contratación de mantenimientos y asistencias técnicas en el ámbito del desarrollo de sistemas informáticos, incluyendo la elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento de procedimientos de contratación (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	840128	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de carácter vertical a la organización relacionados con los Registros que dan soporte a la actividad judicial. - Gestión, planificación y supervisión del desarrollo y evolución del software utilizado por el INTCF y el IML para el desempeño de sus funciones, así como coordinación en la implantación de soluciones de terceros orientada a este mismo fin. - Gestión, planificación y supervisión de los servicios de Gestión de nómina y Gestión de Personal en tecnología SAP. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de servicios para la tramitación digital. - Análisis de datos. - Gestión de servicios y proyectos TIC. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión, planificación y supervisión de servicios de carácter vertical relacionados con los Registros que dan soporte a la actividad judicial (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, planificación y supervisión de desarrollos propios y coordinación en la implantación de soluciones de terceros (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión, planificación y supervisión los servicios de gestión de nómina y gestión de personal, en especial en tecnología SAP (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en contratación de mantenimientos y asistencias técnicas en el ámbito del desarrollo de sistemas informáticos, incluyendo la elaboración de pliegos y seguimiento de procedimientos de contratación (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	1356256	JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTROS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX21				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los Registros Administrativos de apoyo a la Administración de Justicia. - Gestión del sistema ECRIS de intercambio de antecedentes penales de la Unión Europea, e impulso del proyecto de intercambio de antecedentes penales con países iberoamericanos. - Elaboración de informes jurídicos relativos a los procedimientos administrativos de cancelación de inscripciones, protección de datos, devolución de ingresos indebidos y cuestiones de carácter penal. - Redacción, tramitación y participación de Convenios, así como en la redacción de propuestas legislativas y reglamentarias y elaboración de informes sobre las propuestas normativas de otros Departamentos Ministeriales y Administraciones Públicas. - Tramitación de procedimientos de contratación pública. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Europeo de Información de Antecedentes Penales (ECRIS) - Cancelación de antecedentes penales. - Contratación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos relativos a los procedimientos administrativos de cancelación de inscripciones, protección de datos, devolución de ingresos indebidos y cuestiones de carácter penal (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la redacción, tramitación y participación de Convenios, así como en la redacción de propuestas legislativas y reglamentarias y elaboración de informes sobre las propuestas normativas de otros Departamentos Ministeriales y Administraciones Públicas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en procedimientos de contratación pública (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	3712118	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de implantación de software comercial ERP en el área funcional de recursos humanos sector público. - Dirección de proyectos de desarrollo y mantenimiento de software. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios relacionados con las tecnologías de la información. - Interlocución con los responsables de las diferentes unidades competentes en materia de recursos humanos de la Administración de Justicia para el análisis y diseño de soluciones relacionadas con dicha área funcional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos informáticos. - Apoyo a la Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Acercamiento a la Administración de Justicia para desarrolladores. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección de proyectos de implantación de software en el área funcional de recursos humanos sector público (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo y mantenimiento de software (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios relacionados con las tecnologías de la información (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en interlocución con los responsables de las diferentes unidades competentes en materia de recursos humanos para el análisis y diseño de soluciones (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	4118455	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, planificación, coordinación y seguimiento de proyectos de actualización tecnológica de aplicaciones y servicios TI y migración a nuevas tecnologías para el sistema de comunicaciones electrónicas. - Gestión de equipos de trabajo de desarrollo y de proyectos de TI usando metodología MEDES (Métrica 3). - Diseño de soluciones software para el sistema de comunicaciones electrónicas LexNET. - Manejo de aplicaciones informáticas para gestión de la planificación del proyecto y peticiones asociadas al mismo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación PMP: Gestión de proyectos. - Devops. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos. - Integración de servicios comunes. - Datos abiertos y reutilización de la información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión, coordinación, planificación y seguimiento de proyectos de evolución tecnológica, en especial del sistema de comunicaciones electrónicas LexNET (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos de transformación digital del sistema de comunicaciones electrónicas, en especial LexNET (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y dirección de equipos de desarrollo y de proyectos TI (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, en especial, MS Project, Oracle, BitLab, Service Manager, JIRA, Confluence y HP Alm (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3331322	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de escritos en materia de cancelación de antecedentes penales. - Tramitación del procedimiento de Cancelación de antecedentes penales mediante la utilización de bases de datos judiciales de información confidencial a nivel nacional y europeo. - Participación en grupos de trabajo y relaciones con otros servicios, para resoluciones de incidencias, propuestas de mejora y otras actividades relacionadas con los antecedentes penales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. - Protección de datos. - Sistema Integrado de Registro de la Administración de Justicia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia acreditada en la preparación de expedientes de cancelación a la Audiencia Nacional (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos especialmente en materia de cancelación de antecedentes penales (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la preparación de informes de recursos en especial de cancelación de antecedentes penales para su posterior resolución (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informática (máx: 4,00 pts.). 	
22	1	5003156	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las bases de datos de los Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial. - Preparación y elaboración de informes relativos a recursos administrativos. - Participación en grupos de trabajo técnicos y relaciones con otras unidades técnicas. - Apoyo a la Subdirección para en la elaboración de informes, convenios y contratos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de convenios. - Gestión documental. - Protección de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones ofimáticas (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la preparación y elaboración de informes y otros documentos administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la participación en grupos de trabajo técnicos y relaciones con otras unidades técnicas (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en apoyo en la elaboración de convenios y contratos (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	3227607	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transformación de las necesidades de los usuarios y órganos de la Administración de Justicia en servicios digitales. - Gestión de proyectos de desarrollo software en el ámbito de la gestión procesal. - Gestión del proceso de análisis y desarrollo mediante metodología MEDES (Métrica 3) - Seguimiento y control de equipos de trabajo multidisciplinares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrum para product owner. - Gestión de proyectos. - ITIL. - Programación orientada a objetos en Java. - Cloud computing. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en transformación de las necesidades de los usuarios y órganos de la Administración de Justicia en servicios digitales (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de proyectos de desarrollo software en el ámbito de la gestión procesal (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión del proceso de análisis y desarrollo mediante metodología MEDES (Métrica 3. (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en seguimiento y control de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	3423239	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de desarrollo software en el ámbito de la gestión procesal, tanto con metodologías tradicionales como ágiles. - Gestión, seguimiento, asignación de tareas y control de equipos de trabajo e interlocución con usuarios finales de las aplicaciones. - Seguimiento y control de trabajos técnicos relacionados con el modelado de datos e interoperabilidad de las aplicaciones. - Gestión del proceso de análisis y desarrollo mediante metodología MEDES (Métrica 3) y manejo de herramientas que permiten su seguimiento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scrum para Product Owner. - Administración de Bases de Datos con MYSQL Y PHP MYADMIN. - Tecnologías del lenguaje- Aspectos técnicos. - HTML dinámico. Javascript. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de aplicaciones de gestión procesal (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de la demanda, comunicación y trato con el usuario en la toma de requerimientos y resolución de problemas en aplicaciones de gestión procesal (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en modelado de datos y diseño de procesos en contextos de interoperabilidad a través de servicios web (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión de proyectos software con el uso de las herramientas JIRA, CONFLUENCE, REDMINE, ALM, SERVICE MANAGER (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestión de equipos, en las distintas etapas del ciclo de vida del software, a través de metodologías ágiles y tradicionales (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1615283	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.413,68	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la jefatura de servicio de Sistemas Informáticos de SIRAJ, ECRIS, Registros Civiles y IMLCF del Centro de Productos Administrativos. - Supervisión desde el Centro de Desarrollo de los equipos de desarrollo de las aplicaciones SIRAJ, ECRIS, Refactorización de Registros Civiles, REAJ, Oficina de Víctimas, Calculadora 998, Migración del EJE de Audiencia Nacional, Vicdent, AgendaNOJ, Bebes-Vícter y Agenda de Juicios Rápidos. - Gestión de incidencias de los aplicativos. - Gestión de la puesta en Producción de soluciones de urgencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Low Code. - Gestión de proyectos. - Inteligencia artificial, aspectos técnicos. - Desarrollo de aplicaciones móviles accesible. - ITIL V4 Foundations. - Metodologías ágiles para proyectos de desarrollo Scrum y Kanban <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la jefatura de servicio de Sistemas Informáticos de SIRAJ, ECRIS, Registros Civiles y IMLCF del Centro de Productos Administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en supervisión desde el Centro de Desarrollo de los equipos de desarrollo de las aplicaciones SIRAJ, ECRIS, Refactorización de Registros Civiles, REAJ, Oficina de Víctimas, Calculadora 998, Migración del EJE de Audiencia Nacional, Vicdent, AgendaNOJ, Bebes-Vícter y Agenda de Juicios Rápidos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de incidencias de los aplicativos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en gestión de la puesta en Producción de soluciones de urgencia (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5525525	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, registro documentos. - Recepción y atención a visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaria. - Excel. - Access. - Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones propias de Secretaría (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en registro y archivo de documentación y en protocolo (máx: 5,00 pts.). 	

DIV. SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5012257	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de necesidades de digitalización y de prestación de servicios electrónicos del Registro Civil, definición, contratación e implantación de soluciones tecnológicas asociadas. - Dirección y gestión de proyectos de desarrollo software de los sistemas informáticos que dan soporte al Registro Civil, incluyendo definición, contratación, seguimiento e implantación de los mismos. - Gestión y supervisión de las tareas realizadas en el Centro de Soporte informático al Usuario de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas de contratación de mantenimiento y asistencias técnicas. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica de las TIC. - Datos abiertos y reutilización de la información. - Integración Jenkins y Maven. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en análisis de necesidades de digitalización y de prestación de servicios electrónicos del Registro Civil, definición, contratación e implantación de soluciones tecnológicas asociadas (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en dirección y gestión de proyectos de desarrollo software de los sistemas informáticos que dan soporte al Registro Civil, incluyendo definición, contratación, seguimiento e implantación de los mismos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y supervisión de las tareas realizadas en el Centro de Soporte informático al Usuario de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas de contratación de mantenimiento y asistencias técnicas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1131852	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de los sistemas informáticos que dan soporte al Registro Civil. - Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de los servicios de Registro Civil prestados por sede electrónica para la ciudadanía y a colectivos. - Supervisión de las tareas realizadas en el Centro de Soporte informático al Usuario de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oracle application express. - Tecnologías XML. - Integración de servicios para la firma e identificación digital. - Accesibilidad de páginas web y sus contenidos digitales. - Diseño gráfico web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de los sistemas informáticos que dan soporte al Registro Civil (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de los servicios de Registro Civil prestados por sede electrónica para la ciudadanía y a colectivos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en supervisión de las tareas realizadas en el Centro de Soporte informático al Usuario de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	4702625	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de sistemas informáticos de tramitación de procedimientos administrativos. - Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de los servicios a la ciudadanía prestados por sede electrónica para la ciudadanía y a colectivos. - Gestión, análisis y definición de proyectos de administración electrónica e integración de aplicaciones con servicios comunes. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oracle Application Express. - Robotic Process Automation. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de sistemas informáticos de tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software de los servicios a la ciudadanía prestados por sede electrónica para la ciudadanía y a los colectivos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión, análisis y definición de proyectos de administración electrónica e integración de aplicaciones con servicios comunes Apodera/Representa, Geiser, @firma, ePago, Notifica, Carpeta Ciudadana y Cl@ve (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas de contratos de mantenimiento y asistencias técnicas en el ámbito del desarrollo de sistemas informáticos (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en desarrollo y explotación de sistemas de tramitación administrativa de amplia implantación en el Sector Público (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5643120	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, registro documentos. - Recepción y atención a visitas y asistentes a reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaria. - Firma Electrónica como Base de la Administración Electrónica. - Analisis y Visualización de Datos con MS FOFFICE Excel 2013 y Power BI. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones propias de Secretaría (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en registro y archivo de documentación y en protocolo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.). 	

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. S.S., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+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. S.S., excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones públicas (AD):

* AE: Administracion del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

ANEXO II

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

Datos personales

NIF:						
Apellidos y nombre:						
Domicilio:						
Localidad:		Provincia:			CP:	
Teléfono de contacto (prefijo):			Correo electrónico:			
Organismo de destino actual:						
Provincia de destino actual:						
Cuerpo:			Grupo:			
Grado			NRP:			
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)						
Orden de preferencia	N.º de orden en anexos	Anexo	Código puesto de trabajo	Localidad del puesto solicitado	Nivel complemento de destino	Complemento específico
1						
2						
3						
4						
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base.						

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad		
Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar		
Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral		Cuidado de familiar
Cónyuge	Cuidado de hijo/a	(Incompatible con cuidado de hijo/a)
Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>
DNI :	Provincia:	Provincia:
Localidad :	Localidad:	Localidad:

En, a ... de de
(firma)

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/doña

Cargo

Ministerio u organismo

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

1. Datos del funcionario

DNI

Apellidos y nombre

Cuerpo o escala

Grupo/subgrupo

NRP

Grado consolidado (1)

Fecha consolidación

Fecha de boletín oficial

Orden P.S.

Fecha nombramiento

Antigüedad (basada en trienios)

años, ____ meses, ____ días, ____ a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. Situación administrativa

3. Destino

3.1 Destino definitivo

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

3.2 Destino provisional

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

3.3 Tiempo de permanencia en el nivel desde el que se concursa:

años, ____ meses, ____ días, ____

4. Méritos

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual (5)

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 cursos

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp/Rec

4.3 Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o escala	Gr /Sb	Años meses días

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

Observaciones al dorso sí 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.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña: (nombre, apellidos y cargo).

Certifico:

Que el funcionario/a don/doña
con NRP: ha estado destinado en
desde el hasta el, ocupando el
puesto de trabajo de y desempeñando
durante ese tiempo las siguientes funciones:

.....
.....
.....
.....
.....

A efectos de valoración en el concurso, convocado
por Resolución de de fecha,
BOE de

En, a de de

(Firma y sello)