

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**9228** Orden JUS/1588/2013, de 30 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, y previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Ámbito de aplicación.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

3. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los anexos I y II, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

4. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la

función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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

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

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

#### *Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público-EBEP), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

#### Tercera. *Valoración de méritos.*

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

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

#### Cuarta. *Baremo.*

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

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

1. Primera fase:
  - 1.1 Valoración del grado personal.

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

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

### 1.3 Cursos.

Por la impartición, superación o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición, superación y/o asistencia y figuren especificados en los anexos I y II de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso de aptitud o aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

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

### 1.4 Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

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

2.2 En aquellos puestos que así lo establezca la correspondiente clave «E», podrán celebrarse entrevistas que permitan comprobar los méritos alegados por los participantes.

La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. La entrevista podrá realizarse además de, en los puestos que expresamente constan en los anexos, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

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

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

## Quinta. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia – Subdirección General de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



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

Anexo III-III /1: Solicitud de participación.

Anexo IV-IV/1: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

#### Sexta. Documentación.

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

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

2. La justificación de los méritos del concursante han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo IV, que deberán ser expedidas:

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

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

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

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

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

c) Si se trata de funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, las certificaciones serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad y Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 5 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

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

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 30 de agosto de 2013.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/2225/2012, de 5 de octubre), el Subsecretario de Justicia, Juan Bravo Rivera.

## ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE JUSTICIA SECRETARÍA DEL MINISTRO SECRETARÍA DEL MINISTRO ANALISTA DE SISTEMAS (2473182)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Funcionamiento módulo Gestión inventario Sorolla. - Visual Basic Avanzado. - Windows, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico. - Virtualización de Sistemas con VMWARE.	1. Conocimientos en sistemas operativos y experiencia en el soporte a usuarios de herramientas informáticas en la Unidad y manejo de las mismas, para la elaboración de informes, presentaciones, preparación de reuniones y actos del Ministro. 2. Conocimientos de la plataforma Sorolla. 3. Conocimientos en el diseño funcional y técnico, desarrollo y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la Gestión del Registro de entrada y salida de la Unidad, incluyendo el diseño y control del mismo. 4. Conocimientos de tecnologías de virtualización, en concreto de VMWARE.	1. Experiencia en sistemas operativos y en el soporte a usuarios de herramientas informáticas en la Unidad y manejo de las mismas, para la elaboración de informes, presentaciones, preparación de reuniones y actos del Ministro. 2. Experiencia en el diseño funcional y técnico, desarrollo y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la Gestión del Registro de entrada y salida de la Unidad, incluyendo el diseño y control del mismo. 4. Experiencia en tecnologías de virtualización, en concreto de VMWARE.	3,00 3,00 2,00 2,00
002	S. D.E. DE JUSTICIA S. GRAL. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S. G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADISTICA Y NORMALIZACION (6119177)	MADRID	28	A4	A1	EX11	- Valores y Ética Pública. - Gestión de la Calidad en las Administraciones Públicas. - Curso de Especialización sobre gestión del conocimiento en el Sector Público. - Comunicación interna y externa. - Word, Excel, Access, Power Point.	1. Labores de planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización de la Administración de Justicia. 2. Análisis, elaboración de informes y gestión de la calidad en proyectos de modernización de la Administración de Justicia. 3. Planificación, seguimiento y coordinación de los Planes Estadísticos Anuales y Plurianuales. 4. Análisis y planificación de la explotación estadística derivada de los datos del Ministerio derivada de las distintas Unidades y aplicaciones informáticas de gestión. 5. Determinación y seguimiento de indicadores de gestión.	1. Experiencia en desarrollo y coordinación del Plan Estadístico Judicial, análisis y realización de informes de Estadística Judicial. 2. Experiencia en el análisis y planificación del Cuadro de Mandos estadístico y determinación y seguimiento de indicadores de gestión. 3. Experiencia en coordinación, seguimiento y control de trabajos. 4. Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de sistemas de calidad en la modernización de servicios de la Administración Pública. 5. Experiencia de desarrollo y supervisión de áreas relacionadas con la gestión del cambio en Organizaciones Públicas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
003	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS (6119178)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Curso de Nueva Oficina Judicial y su RPT. - Técnica normativa. - Word, Excel, Access, PowerPoint.	1. Participación en el ejercicio de las actuaciones inspectores, preparación del trabajo de campo, desarrollo, diagnóstico y propuestas de mejora. 2. Comprobar el correcto desarrollo de actuaciones inspectores conforme a los procedimientos legalmente definidos. 3. Supervisión de informes y seguimiento asociado a la implementación de las propuestas de mejora. 4. Identificar mejoras de gestión del sistema de inspección y mantenimiento de herramientas informáticas. 5. Participar en reuniones de trabajo y grupos de colaboración.	1. Experiencia en el ejercicio de actuaciones inspectores, en particular sobre las Secretarías de Gobierno y Secretarías de Coordinación Provinciales. 2. Experiencia global sobre el funcionamiento y organización del sistema de inspección, en particular de las Secretarías de Gobierno y Servicios de responsabilidad de Secretarías Judiciales. 3. Experiencia en el análisis de informes, propuestas de mejora y buenas prácticas derivadas de las visitas de inspección. Así como la gestión y explotación del sistema de información del Cuadro de Mandos de Inspección. 4. Experiencia en la elaboración de Planes Anuales y programaciones trimestrales, informes de seguimiento y memoria anual relacionada con la actividad inspectora del sistema de inspección con la actividad inspectora del sistema de inspección del Departamento. 5. Experiencia en el manejo de la herramienta metodológica del sistema de inspección y de aplicaciones informáticas relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
004	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4702671)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficacia del trabajo en equipo en puestos de secretarías de personal directivo.</li> <li>- Secretarías Altos Cargos.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Lenguaje Administrativo.</li> <li>- Procedimiento Administrativo Básico.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica a Secretarías Judiciales.</li> <li>2. Registro de entrada y salida de documentación, Sina y Lotus Notes.</li> <li>3. Apoyo en la tramitación de expedientes de la Oficina Judicial, Comisión Nacional de Estadística Judicial, Entendimientos de Gestión, Instrucciones, Resoluciones y comunicaciones a Secretarías de Gobierno, Secretaría de Curia, Secretarías de los Jueces y Secretarías Judiciales.</li> <li>4. Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</li> <li>5. Convocatoria y organización de reuniones.</li> <li>6. Organización de viajes, tramitación de expedientes disciplinarios a Secretarías Judiciales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</li> <li>2. Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación en la Unidad.</li> <li>3. Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>4. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</li> <li>5. Experiencia en la organización de viajes, tramitación de comisiones de servicio y cuentas justificativas.</li> </ol>	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
005	S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS (3190146)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2 EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cisco Nexus 1000v, Cisco Nexus Fibrechannel, Cisco Nexus 50XX2200.</li> <li>- HP ProCurve, HP Adaptive Edge Fundamentals, Gestión de redes HP ProCurve.</li> <li>- F5 BIG-IP Local Traffic Manager (LTM) Essentials.</li> <li>- DNS y su configuración.</li> <li>- VMware vSphere ESX1.5.0.</li> <li>- EMC VNX Unified Storage Deployment and Management.</li> <li>- Seguridad en Redes.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de administración, diseño y evolución de redes de datos y almacenamiento de Data Center. Explotación de herramientas de gestión y resolución de incidencias.</li> <li>2. Diseño de arquitecturas LAN y despliegue de equipamiento de red en sedes remotas, seguimiento y evolución, explotación de herramientas de gestión y alarmas.</li> <li>3. Colaboración con otras áreas en el diseño e integración en red de nuevas aplicaciones.</li> <li>4. Despliegue de infraestructuras de virtualización y almacenamiento, seguridad de red y soluciones de alta disponibilidad y balanceo de carga.</li> <li>4. Responsable de administración de servicios DNS, DHCP y gestión de direccionamiento IP. Administración de servicios TACACS+/RADIUS e implementación de control de acceso a la red.</li> <li>5. Colaboración en el diseño, operación y evolución de arquitecturas de acceso seguro basadas en equipamiento IPSec y SSL.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en administración de equipamiento Cisco.</li> <li>2. Experiencia en administración de redes LAN basadas en equipamiento HP ProCurve.</li> <li>3. Experiencia en soluciones de interconexión de datacenters, integración en red de aplicaciones y despliegue de infraestructuras de virtualización VMware y almacenamiento EMC VNX.</li> <li>4. Experiencia en administración y diseño de arquitecturas DNS/DHCP e integración con soluciones de balanceo de F5 Networks.</li> <li>5. Experiencia en la preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas para la Administración Pública en materia de tecnologías de la información.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
006	ANALISTA FUNCIONAL (4336339)	MADRID	20	7.699,58	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de digitalización.</li> <li>- Gestor Documental alfresco.</li> <li>- Infraestructuras colaborativas para la Administración Electrónica.</li> <li>- XML (eXtensible Markup Language).</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión de los trabajos de análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones del Ministerio Fiscal en entorno web y J2EE según la metodología Métrica versión 3.</li> <li>2. Seguimiento y control del proceso de toma de requisitos con el usuario final (Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado), en las aplicaciones del Ministerio Fiscal.</li> <li>3. Seguimiento, supervisión y resolución de incidencias en producción de las aplicaciones de Gestión Procesal de Fiscalías Territoriales y de Organos Centrales (Fortuny).</li> <li>4. Participar en los trabajos de análisis que permitan el traslado de las aplicaciones del Ministerio Fiscal a las nuevas plataformas implantadas en esta Subdirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la supervisión de los trabajos de análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones en entorno web y J2EE.</li> <li>2. Experiencia en control y seguimiento del proceso de la toma de requisitos con el usuario final.</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento de la implantación en producción de nuevas versiones de aplicación y en la resolución de incidencias, especialmente en las aplicaciones del Ministerio Fiscal.</li> <li>4. Experiencia y participación en trabajos preparatorios de implementación en aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
007	S. GRAL. DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (3341166) (TPM)	MADRID	22	AE	AZC1	EX11	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1. Promover la prevención en los Servicios Centrales y colaborar en su integración en los Centros, así como aquellas otras atribuidas a los Técnicos de nivel intermedio, según lo dispuesto en el artículo 36.1 y 36.2 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. 2. Colaborar en la gestión/realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 3. Llevar a cabo actividades de información y formación básica de trabajadores. 4. Realizar las funciones de coordinación, manejando los programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Correo electrónico y los que puedan ser incorporados a la Unidad de Coordinación de riesgos laborales.	1. Experiencia en promoción de la Prevención en los Servicios Centrales y en la colaboración de su integración en los Centros, así como aquellas otras atribuidas a los Técnicos de nivel intermedio, según lo dispuesto en el artículo 36.1 y 36.2 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. 2. Experiencia en el uso de los programas informáticos Word, Excel, Power Point y correo electrónico. 3. Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas. 4. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00  3,00 2,00 2,00	
008	UNIDAD DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA (4896895)	MADRID	22	AE	AZC1	EX11	- Bases de Datos relacionales. - Oracle, Microsoft SQL Server. - Lenguajes de modelado de datos. - Legislación sobre Esquema Nacional de Interoperabilidad y Seguridad. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo Electrónico.	1. Asistencia técnica especializada a la Secretaría Técnica, Inspección Fiscal y Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado en la gestión y coordinación de datos destinados a la planificación, diseño y elaboración de informes, estadísticas y memorias. 2. Soporte y asistencia al resto de las unidades de la Fiscalía General del Estado en la definición y análisis de datos procedentes de la actividad judicial y fiscal de interés para el Ministerio Fiscal, la Fiscalía General, la Administración de Justicia o la sociedad, en materias de la competencia de la Institución. 3. Elaboración personalizada de estadísticas e informes requeridos por la Fiscalía General del Estado o sus unidades.	1. Conocimiento y manejo básico de sistemas de gestión de bases de datos relacionales. 2. Experiencia en el análisis y extracción de datos y su representación en informes. 3. Experiencia en uso de herramientas informáticas de gestión, almacenamiento y representación de datos.	4,00 4,00 2,00	
009	CAJERO / CAJERA PAGADOR (5057694)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Funcionamiento Módulo de Gestión de Inventario Sorolla. - Sorolla, Módulo Documenta. - Sorolla, Módulo Justificación del Gasto. - Ley de Contratos. - Manejo del Sistema de Información Sorolla 2, Gestión Presupuestaria. - Firma Electrónica y uso de DNI electrónico. - Gestión de Presupuestos y Evolución de Costes. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Windows.	1. Gestión y tramitación de anticipos de Caja Fila. Elaboración y rendición de Cuentas justificativas para reposición. 2. Revisión de facturas y gestión de pagos. 3. Elaboración de estados de situación de Tesorería. 4. Manejo del Sistema de Información SOROLLA. 5. Ejecución y control del Programa de Gastos. Aplicación del gasto a los conceptos presupuestarios y control del mismo. Control de la contabilidad.	1. Experiencia en la gestión y tramitación de anticipos de Caja Fila. 2. Experiencia en gestión de pagos. 3. Experiencia en la elaboración de estados de situación de Tesorería. 4. Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla y demás herramientas informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.	
010	S. G. DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SERVICIO (4613567)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Realización de informes y estudios en materia de medicina legal.</p> <p>2. Funciones de coordinación y seguimiento del funcionamiento y del personal de los Institutos de Medicina Legal e Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p> <p>3. Seguimiento de las memorias anuales de los Institutos de Medicina Legal e Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p> <p>4. Seguimiento estadístico de la actuación de los Institutos de Medicina Legal e Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p>	<p>1. Experiencia en la elaboración de informes técnicos y jurídicos, en particular sobre los Institutos de Medicina Legal y el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p> <p>2. Experiencia en organización y supervisión de las actuaciones y del personal, en particular de los Institutos de Medicina Legal y el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p> <p>3. Experiencia en seguimiento estadístico.</p> <p>4. Posesión de formación jurídica acreditada.</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
011	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PLANIFICAC. ORG. EN FUNCIONAMIENTO (1994807)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa de la Administración de Justicia.</li> <li>- Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Atención e información al ciudadano.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Adobe Acrobat y formato PDF.</li> </ul>	<p>1. Funciones de nivel técnico en materia de víctimas. Elaboración de protocolos de actuación.</p> <p>2. Funciones de coordinación y seguimiento del personal de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas.</p> <p>3. Funciones de seguimiento estadístico, de las actuaciones de la Oficina de Asistencia a las Víctimas, de la litigiosidad penal, de los informes anuales de indemnización a las víctimas, de las Memorias Anuales de la Fiscalía General del Estado en relación a las víctimas.</p> <p>4. Catalogación y archivo de los documentos.</p> <p>5. Seguimiento de las memorias anuales de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas.</p>	<p>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones, herramientas y programas informáticos.</p> <p>3. Experiencia en tareas de seguimiento estadístico, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>4. Licenciado en Sociología / Psicología.</p> <p>5. Experiencia en tareas catalogación y archivo de documentos.</p>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
012	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES UNIDAD DE APOYO TRADUCTOR / TRADUCTORA JURÍDICO (1257719) (C10.E41)	MADRID	22	6.482,14	AE	A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés.</li> <li>- Francés.</li> <li>- Especialidad Jurídica en idioma francés.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Traducción jurídica directa e inversa de francés.</p> <p>2. Traducción jurídica directa de inglés.</p> <p>3. Supervisión de textos traducidos.</p>	<p>1. Experiencia en traducción jurídica inversa y directa de francés.</p> <p>2. Experiencia en traducción jurídica directa de inglés.</p> <p>3. Experiencia en atención telefónica en inglés y francés.</p> <p>4. Experiencia en el despacho de correspondencia en inglés y francés.</p>	<p>5,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
013	TRADUCTOR / TRADUCTORA JURÍDICO (839724) (C10.E41)	MADRID	22	6.482,14	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés.</li> <li>- Francés.</li> <li>- Especialidad Jurídica en idioma inglés y/o francés.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Traducción jurídica directa e inversa de inglés.</p> <p>2. Traducción jurídica directa de francés.</p> <p>3. Supervisión de textos traducidos.</p>	<p>1. Experiencia en traducción jurídica inversa y directa de inglés.</p> <p>2. Experiencia en traducción jurídica directa de francés.</p> <p>3. Experiencia en atención telefónica en inglés y francés.</p> <p>4. Experiencia en el despacho de correspondencia en inglés y francés.</p>	<p>5,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM	
014	S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL JEFE / JEFA DE AREA EN MATERIA JUDICIAL CIVIL (5001881)	MADRID	28	13.685,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Técnica normativa e informes.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Tramitación de expedientes de comisiones rogatorias.</p> <p>2. Elaboración de informes sobre temas relacionados con la cooperación jurídica internacional.</p> <p>3. Participación en reuniones o grupos de trabajo de la Unión Europea.</p> <p>4. Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Departamento y a cuestionarios enviados por Organismos Internacionales.</p>	<p>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de comisiones rogatorias.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración de informes de Cooperación Jurídica Internacional.</p> <p>3. Experiencia en participación en reuniones o grupos de trabajo de la Unión Europea sobre la materia.</p> <p>4. Experiencia en la elaboración de contestaciones a preguntas parlamentarias sobre asuntos jurídicos internacionales en el ámbito competencial del Departamento y a cuestionarios enviados por Organismos Internacionales.</p>	4,00 2,00 2,00 2,00	
015	JEFE / JEFA DE SECCION DE ORGANISMOS (2004177)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Inglés y/o francés.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de cooperación jurídica internacional.</p> <p>2. Organización y distribución de tareas comprendidas en la tramitación de los procedimientos señalados.</p> <p>3. Atención a las consultas formuladas por los interesados, autoridades centrales extranjeras, autoridades judiciales españolas, Interpol y redes judiciales.</p> <p>4. Asistencia en la organización de seminarios y cursos de formación sobre las materias descritas.</p> <p>5. Almacenamiento y tratamiento de la información contenida en los expedientes, a efectos estadísticos y de seguimiento.</p>	<p>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, en particular de cooperación jurídica internacional.</p> <p>2. Posesión de formación jurídica acreditada.</p> <p>3. Experiencia en comunicación hablada y escrita en inglés y/o francés.</p> <p>4. Experiencia en dirección y supervisión de equipos de trabajo.</p> <p>5. Experiencia en el manejo de programas informáticos.</p>	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
016	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2129898)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Protocolo y organización de actos.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica.</p> <p>2. Registro de entrada y salida de documentación, Archivo.</p> <p>3. Apoyo en la tramitación de expedientes de la Unidad.</p> <p>4. Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</p> <p>5. Preparación y organización de reuniones.</p>	<p>1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</p> <p>2. Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación en la Unidad.</p> <p>3. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.</p> <p>4. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</p>	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
017	S.G. PARA LOS ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA UNIÓN EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES JEFE / JEFA DE SERVICIO (5001587)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa de la Administración de Justicia.</li> <li>- Inglés avanzado.</li> <li>- Francés avanzado.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participación y seguimiento posterior de las reuniones de los Grupos de Trabajo de la Unión Europea, Consejo de Europa y otros Organismos Internacionales.</li> <li>2. Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos que sean de la competencia de la Unidad.</li> <li>3. Elaboración de respuestas a peticiones de información por parte de las Unidades del Ministerio de Justicia.</li> <li>4. Elaboración de respuestas a cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales.</li> <li>5. Revisión y edición de los contenidos de la Unidad en la intranet y en el Portal del Ministerio de Justicia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la participación de grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones y en la elaboración de respuestas a cuestionarios enviados por distintos Organismos Internacionales.</li> <li>2. Experiencia en la asistencia a reuniones interministeriales y en la elaboración de respuestas a peticiones de información de los Departamentos Ministeriales y de particulares.</li> <li>3. Experiencia en comunicación hablada y escrita en inglés y/o francés.</li> <li>4. Posesión de formación jurídica acreditada.</li> </ol>	3,00	
018	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES ESPECIAL JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO (4421183)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo Electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación, preparación y estudio de expedientes de inscripción de entidades religiosas.</li> <li>2. Elaboración y preparación de informes de tipo jurídico o técnico.</li> <li>3. Dirección de ficheros de entidades religiosas.</li> <li>4. Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>5. Elaboración de estadísticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, en particular de inscripciones registrales.</li> <li>2. Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico.</li> <li>3. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>4. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo.</li> <li>5. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> </ol>	3,00	
019	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (1461723)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Información y Atención al Público.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica.</li> <li>2. Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>3. Labores de Apoyo a la Secretaría de la Comisión Asesora de Libertad Religiosa.</li> <li>4. Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</li> <li>5. Preparación, organización de reuniones y eventos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</li> <li>2. Experiencia en preparación, organización de reuniones y eventos y apoyo a Secretarías.</li> <li>3. Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación en la Unidad.</li> <li>4. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</li> </ol>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
020	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4729479) (TPM)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Técnicas de negociación.</li> <li>- Ley de Contratos.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Acrobat Reader Profesional.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la prevención en los Servicios Centrales y colaborar en su integración en los Centros, así como aquellas otras atribuidas a los Técnicos de nivel intermedio, según lo dispuesto en el artículo 36.1 y 36.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero.</li> <li>2. Colaborar en la gestión/realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación.</li> <li>3. Llevar a cabo actividades de información y formación básica de trabajadores.</li> <li>4. Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaboración de memorias para la gestión de contratos relacionados con temas de Prevención.</li> <li>2. Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas.</li> <li>3. Experiencia en promoción de la Prevención en los Servicios Centrales y en la colaboración de su integración en los Centros, así como aquellas otras atribuidas a los Técnicos de nivel intermedio, según lo dispuesto en el artículo 36.1 y 36.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero.</li> <li>4. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto.</li> <li>5. Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
021	ANALISTA PROGRAMADOR (4685248)	MADRID	18	5.520.90	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NEDAES 2.</li> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión presupuestaria.</li> <li>- Windows, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de nóminas. Grabación de datos relativos al personal del Departamento con incidencia en su nómina.</li> <li>2. Preparación de documentación para justificación de ingresos del Tesoro. Grabación y envío mensual de datos de efectivos según ORDEN PRE/390/2002.</li> <li>3. Elaboración y envío de Modelo 190 de IRPF, preparación y expedición de certificados. Control de reintegros. Preparación y supervisión de TC1 y TC2. Altas y Bajas.</li> <li>4. Preparación de la memoria de generación crédito.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en justificación mensual ante la Dirección General del Tesoro del abono de retribuciones. Elaboración mensual del fichero F-DARETRI. Elaboración y envío modelo 190, expedición de certificados.</li> <li>2. Experiencia en tramitación de documentos contables. Seguimiento presupuestario Capítulo I y Capítulo VIII mediante Sorolla. Experiencia en elaboración de fichas presupuestarias.</li> <li>3. Experiencia en gestión y confección mensual de nóminas Altos Cargos, Personal Eventual, Funcionario y Laboral, personal en el extranjero. Grabación de variaciones, altas, bajas, anticipos reintegrables y ayudas sociales, retenciones judiciales mediante la aplicación NEDAES.</li> <li>4. Experiencia en control y envío a la Seguridad Social de altas, bajas y variación de datos. Pago y cuotas mediante el sistema RED. Seguimiento y envío a Muñaca de licencias y remisión de cuotas por internet.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	
022	ANALISTA PROGRAMADOR (2138422)	MADRID	18	5.520.90	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- La Administración de Personal.</li> <li>- Firma electrónica y DNI electrónico.</li> <li>- Organización de los documentos de trabajo.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de personal laboral.</li> <li>2. Apoyo en la gestión de procesos selectivos y contratación de personal laboral.</li> <li>3. Administración, explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de Personal: RCP, BADARAL.</li> <li>4. Diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en Unidades de gestión de personal laboral.</li> <li>2. Experiencia específica en procesos selectivos y contratación de personal laboral.</li> <li>3. Experiencia en administración, explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de Personal.</li> <li>4. Experiencia en diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
023	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PATRIMONIAL (1250079)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Legislación del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Derecho registral y urbanístico. - Gestión Patrimonial. - Word, Excel, Access, Power Point. - Aplicación C.B.I.B.I.	1. Gestión y control del patrimonio inmobiliario público. 2. Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. 3. Actualización y mantenimiento de inventario y Base de datos de inmuebles. 4. Inscripciones Registrales. 5. Elaboración de memorias e informes sobre cuestiones patrimoniales.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión patrimonial, afectaciones, mutaciones demaniales, etc. 2. Experiencia en gestión administrativa y relaciones con distintas administraciones. 3. Experiencia en el mantenimiento de inventarios y/o seguimiento de actuaciones. 4. Experiencia en gestión de bases de datos mediante el manejo de herramientas informáticas. 5. Posesión de formación jurídica acreditada.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
024	S.G. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA E INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE AREA (5012255)	MADRID	28	AE	A1	EX11	- Procesos de descentralización y desconcentración territorial. - Unión Europea y Relaciones Internacionales. - Inglés avanzado. - Excel.	1. Planificación, coordinación y supervisión de la atención al ciudadano del Ministerio de Justicia. 2. Coordinación de Servicios Periféricos en asuntos relacionados con la atención al ciudadano. 3. Planificación, coordinación y supervisión de la gestión y modernización de Registros Generales y Auxiliares. 4. Planificación, coordinación, modernización y supervisión de la legalización y apostilla de documentos. 5. Análisis de satisfacción de los ciudadanos y mejora de la calidad de la Administración.	1. Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión de Oficinas de Atención al Ciudadano. 2. Experiencia en la coordinación de servicios periféricos en materias de atención al ciudadano. 3. Experiencia en la planificación, coordinación y supervisión del Registro General. Coordinación en la implantación del Sistema Integrado de Registros. 4. Experiencia en la supervisión, planificación y coordinación de la legalización y apostilla de documentos. Implementación del Real Decreto 1487/2011 de autoridades apostillantes. 5. Experiencia en la gestión y análisis de quejas y sugerencias.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	E
025	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL (1938556)	MADRID	24	AE	A1A2	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Dirección de equipos de trabajo. - Administración Electrónica. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico.	1. Responsable de una Oficina de Registro del Departamento. 2. Mejora en la gestión de los procedimientos de la Oficina de Registro. 3. Coordinación del personal de una Oficina de Registro.	1. Experiencia en labores de registro de la Administración Pública. 2. Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos. 3. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM	
026	DIVISION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (4702625)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos de la gestión de servicios TI (ITIL R V3).</li> <li>- Administrador de red.</li> <li>- Métrica Versión 3.</li> </ul>	<p>1. Diseño lógico, despliegue y mantenimiento de la infraestructura web, de aplicación y de base de datos sobre las que se ejecutan las aplicaciones de gestión interna del Departamento y de servicios al ciudadano.</p> <p>2. Dirección de los proyectos de upgrade de versión de los componentes de la infraestructura o de migración a nuevas tecnologías.</p> <p>3. Definición de los procesos de gestión y operación en la explotación de los servicios y aplicaciones y de resolución de incidencias.</p>	<p>1. Experiencia en soporte al Desarrollo de aplicaciones en despliegues y gestión de la configuración en plataformas tecnológicas.</p> <p>2. Experiencia en proyectos de explotación de middleware con arquitectura SOA, gestión de contenidos y documental, business intelligence y data warehouse.</p> <p>3. Experiencia en análisis, selección e implantación de soluciones software para las plataformas tecnológicas del Departamento Ministerial y en dirección, seguimiento y control de contratos de servicios de asistencia técnica informática.</p> <p>4. Experiencia en la definición de los procesos de gestión y operación en la explotación de los servicios y aplicaciones según las buenas prácticas ITIL.</p> <p>5. Experiencia en proyectos de seguridad lógica en aplicaciones (gestión de identidades, autenticación centralizada y contraseñas únicas).</p>	2,00	
027	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE POLÍTICA LEGISLATIVA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA (49693857)	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master en Derecho de la Unión Europea.</li> <li>- Derecho Internacional.</li> <li>- Curso de elaboración de la Memoria del análisis de impacto normativo de reducción de cargas administrativas.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Francés.</li> </ul>	<p>1. Preparación y elaboración de normas jurídicas de iniciativa del Departamento.</p> <p>2. Preparación y elaboración de disposiciones de transposición de normativa europea.</p> <p>3. Seguimiento de la tramitación de las propuestas normativas del ámbito de competencias del Departamento.</p> <p>4. Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica.</p> <p>5. Participación y coordinación de comisiones técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos.</p> <p>6. Apoyo a las tareas de la Comisión General de Codificación, incluyendo el manejo de la base de datos HDCC.</p>	<p>1. Experiencia en la elaboración de textos normativos y en la participación en reuniones y grupos de trabajo para tareas de carácter normativo.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</p> <p>3. Experiencia en la transposición de normas comunitarias.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de programas informáticos y en el manejo de bases de datos.</p> <p>5. Posesión de formación jurídica acreditada.</p>	2,00	
028	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE NACIONALIDAD (4685116)	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidad y Registros Civiles.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Elaboración de páginas web.</li> <li>- Excel, Access, Power Point.</li> </ul>	<p>1. Tramitación de expedientes administrativos y consiliación de consultas en materia de nacionalidad por residencia.</p> <p>2. Coordinación de labores relacionadas con el Plan de trabajo para la tramitación de los expedientes de solicitud de nacionalidad española por residencia.</p> <p>3. Organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4. Recopilación de normas legales en materia de nacionalidad y estado civil.</p> <p>5. Organización de la gestión documental del área de Nacionalidad de la Subdirección General.</p>	<p>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y consiliación de consultas en materia de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</p> <p>2. Experiencia en coordinación de labores relacionadas con el Plan de trabajo para la tramitación de los expedientes de adquisición de nacionalidad española por residencia.</p> <p>3. Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4. Experiencia en el mantenimiento y control de bases de datos recopilatorias de normas legales en materia de nacionalidad y estado civil.</p> <p>5. Experiencia en la organización de la gestión documental del área de Nacionalidad.</p>	4,00	



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
029	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS (4689704)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Oracle Forms Developer. - Administración de Oracle. - Oracle Designer. - Apache y Tomcat. - Linux. - Plataforma de contratación del Estado.	1. Organización de la atención a usuarios. 2. Efectuar propuestas de contratación y adquisiciones informáticas. 3. Desarrollar aplicaciones mediante Forms, Reports y PLUSQL de Oracle. 4. Mantenimiento de la sede electrónica y página web de Mugeju.	1. Experiencia con el gestor de contenidos OpenCms. 2. Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en Oracle Developer y PLUSQL de Oracle. 3. Experiencia en informática relacionada con BBDD de colectivos, afiliados y prestaciones. 4. Experiencia en estudio y desarrollo de pliegos de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. 5. Experiencia en organización y gestión de equipos de trabajo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
030	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFA/TURA DE ESTUDIOS CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA (5003018)	MADRID	28	AE	A1		- Dirección de equipos de trabajo. - Elaboración y presentación de resultados. - Word, Excel, Access, Power Point. - Inglés. - Francés.	1. Impulso y coordinación de los Servicios para la grabación de datos y la tramitación de las actividades incluidas en el Plan de Formación Continua; programas general de colaboración institucional y de colaboración territorial. 2. Coordinación de la organización y desarrollo de las actividades de Formación Continua. 3. Seguimiento de convenios y planes de actuación para el desarrollo de actividades de Formación Continua del Centro de Estudios Jurídicos. 4. Labores de informe, estudio y propuesta de nivel superior en relación con la Formación Continua. 5. Identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos formativos en el marco de la planificación estratégica del Centro de Estudios Jurídicos.	1. Experiencia en procesos de tramitación, organización y seguimiento de actividades formativas, en particular de la Administración de Justicia, a través de aplicaciones en lenguaje GOTTIA + J2EE. 2. Experiencia en el seguimiento de convenios y planes de actuación para la gestión conjunta de actividades formativas entre distintas instituciones o Administraciones Públicas. 3. Experiencia en la elaboración de memorias, informes de gestión y evaluación de actividades formativas. 4. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. 5. Experiencia en el establecimiento de indicadores de seguimiento de proyectos formativos, su evaluación y propuestas de mejora.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
031	GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION (4685244)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	- Inglés y/o francés. - Bibliotecología y documentación. - Documentación jurídica. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico.	1. Coordinación de la gestión documental y seguimiento del trabajo del personal. 2. Vaciado e indicación de artículos de revistas y obras colectivas. Resúmenes y análisis documentales. 3. Supervisión y mantenimiento de las bases de datos documentales; de los catálogos y desarrollo del Tesoro. Edición de boletines documentales. 4. Información documental; orientación, búsquedas y atención a los usuarios. 5. Cooperación con bibliotecas y centros de documentación de titularidad pública y privada.	1. Experiencia en la aplicación bibliográfica Absynet. 2. Experiencia en bibliotecas jurídicas. 3. Experiencia en tratamiento bibliográfico y documental: análisis documental.	4,00 3,00 3,00	
032	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION (5285754)	PALMA DE MALLORCA	24	AE	A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración de personal. - Gestión de la Seguridad Social. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1. Gestión de nóminas de personal al servicio de Administración de Justicia. 2. Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia. 3. Apoyo a las secciones de la Gerencia. 4. Utilización de aplicaciones informáticas.	1. Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas. 2. Experiencia en gestión de cotizaciones y de expedientes de jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos. 4. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 5. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
033	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES (1285/06)	CACERES	24	6.482,14	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Gestión de la Seguridad Social.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>2. Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>3. Apoyo a las secciones de la Gerencia.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas.</li> <li>2. Experiencia en gestión de cotizaciones y de expedientes de jubilación del Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>3. Experiencia en la gestión de recursos humanos.</li> <li>4. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</li> </ol>	4,00	
034	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA (820196)	CORUÑA, A	24	6.482,14	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Gestión de la Seguridad Social.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>2. Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>3. Apoyo a las secciones de la Gerencia.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión económica, confección y justificación de nóminas.</li> <li>2. Experiencia en gestión de cotizaciones y de expedientes de jubilación del Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>3. Experiencia en gestión de recursos humanos.</li> <li>4. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</li> <li>5. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	3,00	
035	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO (4685197)	CORUÑA, A	24	4.573,38	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Administración financiera.</li> <li>- Gestión Económica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la gestión de nóminas en el ámbito de la Administración de Justicia.</li> <li>2. Apoyo en la tramitación de expedientes y gestión de personal.</li> <li>3. Apoyo y sustitución de ausencias en asuntos de atención al ciudadano.</li> <li>4. Apoyo a la Caja Pagadora y expedientes de contratación.</li> <li>5. Tareas de apoyo en la Gerencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia actualizada en procedimiento administrativo y gestión de nóminas y recursos humanos.</li> <li>2. Experiencia actualizada en tramitación de certificados de últimas voluntades y de penados y rebotados.</li> <li>3. Experiencia en Caja Pagadora.</li> <li>4. Experiencia actualizada en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>5. Conocimiento de lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	3,00	
036	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA (1419787)	MURCIA	24	6.482,14	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Gestión de la Seguridad Social.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>2. Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>3. Apoyo a las secciones de la Gerencia.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas.</li> <li>2. Experiencia en la gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Experiencia en gestión de cotizaciones y de expedientes de jubilación del Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>4. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</li> </ol>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
037	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION (1991881)	SANTANDER	24	6.482,14	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Gestión de la Seguridad Social.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>2. Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia.</li> <li>3. Apoyo a las secciones de la Gerencia.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas.</li> <li>2. Experiencia en la gestión de recursos humanos.</li> <li>3. Experiencia en gestión de cotizaciones y de expedientes de jubilación del Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>4. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</li> </ol>	4,00 3,00 2,00 1,00
038	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA ANALISTA PROGRAMADOR (3600450)	CELUTA	18	5.520,90	AE A2C1 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y Configuración de Equipos de la Red Multiservicio Corporativa.</li> <li>- Gestión y personalización de intranets para servicios periféricos.</li> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño funcional y pruebas de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en Gerencia, Oficina Delegada, y Órganos Judiciales.</li> <li>2. Apoyo informático tanto en la Gerencia, Oficina Delegada, como en los Órganos Judiciales : control y supervisión de la implantación de aplicaciones, asistencia a usuarios, gestión administrativa del software, hardware y comunicaciones.</li> <li>3. Resolución de incidencias y coordinación de las mismas a través de Servicio de asistencia al usuario.</li> <li>4. Formación a usuarios y colaboración en pequeños desarrollos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</li> <li>2. Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales.</li> <li>3. Experiencia en control, gestión y resolución de incidencias informáticas.</li> <li>4. Formación de Técnico en Administración de Sistemas Informáticos.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00

## ANEXO II Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM	
039	MINISTERIO DE JUSTICIA S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAL. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS (5119165)	MADRID	24	8.970,22	AE	A1A2	EX11	- Diseño Gráfico Web. - Tecnologías Java para el manejo de documentos XML. - Firma Electrónica. Aspectos técnicos. - Gestión y dirección de Proyectos. - HTML dinámico. Javascript. - Alfresco essentials for Developers. - BPM Tico IProcess- Desarrollo.	1. Coordinación y desarrollo de proyectos en el ámbito de la justicia. 2. Coordinación y desarrollo de proyectos del Expediente Judicial Electrónico. 3. Uso de tecnologías JAVA, XML y gestor documental Alfresco, firma electrónica y BPM TIBCO Process.	1. Desarrollo de aplicaciones y sistemas de información con tecnologías BPM TIBCO Process. 2. Experiencia de coordinación y desarrollo de proyectos de Expediente Judicial Electrónico. 3. Desarrollo de aplicaciones y sistemas de información con tecnologías JAVA, XML y gestor documental Alfresco y Firma Electrónica. 4. Coordinación de proyectos especialmente en el ámbito de justicia.	3,00 3,00 2,00 2,00	
040	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL S.G. DE JEFE / JEFA DE SECCION DE AUXILIO JUDICIAL PENAL (4677886)	MADRID	24	6.069,00	AE	A1A2	EX21	A016 - Inglés. - Francés. - Alemán. - Word, Excel, Access, Power Point.	1. Tramitación de comisiones rogatorias penales. 2. Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono en materia de comisiones rogatorias penales. 3. Asistencia a reuniones internacionales en materia de auxilio judicial penal. 4. Manejo de la aplicación informática de comisiones rogatorias.	1. Experiencia en la tramitación de los expedientes de comisiones rogatorias penales. 2. Experiencia en la atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono en materia de comisiones rogatorias penales. 3. Experiencia en la redacción de escritos e informes relacionados con los expedientes tramitados en la Unidad. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	4,00 2,00	
041	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS GESTOR / GESTORA DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL (2416843)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX11	- Nómina Estandar descentralizada (MEDAES). - Sistema de retribuciones, MUFACE y Seguridad Social. - Administración de personal BADARAL. - Word, Excel, Access. - Internet/Correo electrónico.	1. Control de reintegros. Preparación y supervisión de TC1 y TC2. Altas Bajas e IT's a través del Sistema RED. 2. Tramitación accidentes de trabajo con el sistema informático DEL TA. 3. Certificados de jubilación de Seguridad Social y de Empresa. 4. Apoyo en las distintas tareas de habilitación. 5. Utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	1. Experiencia en Control de reintegros. Preparación y supervisión de TC1 y TC2. Altas Bajas e IT's a través del Sistema RED. 2. Experiencia en tramitación de partes de accidente de trabajo a través del sistema informático DEL TA. 3. Experiencia en elaboración de certificados de jubilación de Empresa para el Servicio Estatal de Empleo Público. 4. Experiencia en gestión y conexión mensual de las nóminas de los empleados públicos. 5. Utilización de aplicaciones informáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

E = Entrevista  
CUERPOS O ESCALAS:  
EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,  
EX21 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS., EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
A4 OTRAS ADMINISTRACIONES  
TITULACIONES:  
A016 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)  
OBSERVACIONES:  
C10 CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS  
E41 EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS  
TPM TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

## ANEXO III

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

## DATOS PERSONALES

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

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

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

En caso necesario se continuará en el Anexo III/1.

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Quinta, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Quinta, apartado 3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Cuarta, apartado 1.5)  Cónyuge                      Cuidado de hijo                      Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad .....  Adaptaciones precisas (resumen) ..... .....

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

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

**ANEXO III / 1**

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en el Anexo III)

**Firma:****Apellidos:** .....**Nombre:** .....

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO



## ANEXO IV

<b>MINISTERIO:</b>

D./D<sup>a</sup>. :  
Cargo.:

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

## 3.- DESTINO

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

## 4.- MERITOS (7)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

## INSTRUCCIONES

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

## ANEXO IV/1

### CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./D<sup>a</sup>. : \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

N.R.P. \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_

con fecha, \_\_\_\_\_, ha consolidado el grado personal \_\_\_\_\_, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

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