

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

**13694** Orden PJC/695/2024, de 27 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General Judicial.

De conformidad con lo establecido en los artículos 532 y 533 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 49 y siguientes del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, se anuncia concurso específico de méritos, para la provisión de puestos de trabajo singularizados que se relacionan en el anexo I, en el que pueden participar exclusivamente funcionarios de los Cuerpos Nacionales de Médicos Forenses, de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, de acuerdo con las siguientes

#### Bases

Primera. *Régimen de participación.*

Podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos Nacionales de Médicos Forenses, de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa, cualquiera que sea el ámbito territorial en que estén destinados, que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en esta convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y las mantengan hasta la resolución definitiva del concurso.

No podrán participar en el presente concurso los funcionarios de los citados Cuerpos que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, durante el periodo mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación; los suspensos en firme, mientras dure la suspensión; y los sancionados con traslado forzoso, para destino en la misma localidad en la que se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años, si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

En cuanto al tiempo mínimo para participar en el presente concurso específico, de conformidad con lo previsto en el artículo 49.7 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación establecida en el artículo 46.1 del mismo.

Segunda. *Puestos de trabajos ofertados.*

Los puestos a proveer mediante el presente concurso son los que figuran en el anexo I de esta Orden.

En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a los puestos de trabajo, así como su descripción, con inclusión de las especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada a los mismos, y la relación de las principales tareas. Asimismo, se indica el complemento general del puesto, complemento específico, cuerpo al que está adscrito, y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. *Bases y baremos de valoración.*

El presente concurso específico consta de dos fases.

En la primera fase se procederá a la comprobación y valoración de los méritos generales.

La valoración de los méritos específicos en la segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. *Primera fase*

Valoración de los méritos generales:

A) Antigüedad: por los servicios efectivos en el cuerpo desde el que se participa, se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 60 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

B) Conocimiento oral y escrito del catalán sólo para quienes soliciten el puesto ubicado en Barcelona, con un máximo de 12 puntos. El conocimiento de dicho idioma se valorará de la siguiente forma:

- a) Certificado de nivel B2 o títulos homologados: 4 puntos.
- b) Certificado de nivel C1 o títulos homologados: 8 puntos.
- c) Certificado de nivel C2 o títulos homologados: 12 puntos.

Para valorar estos conocimientos se deberá aportar certificado expedido con arreglo a la normativa en vigor en la Comunidad Autónoma.

#### 2. *Segunda fase*

Valoración de los méritos específicos, adecuados a las características y contenido del puesto de trabajo descrito en el anexo I. La puntuación máxima por este concepto será de 40 puntos. En el caso del puesto ubicado en Barcelona, la puntuación máxima será de 43 puntos.

Se valorarán aptitudes concretas, a través de conocimientos, experiencia y aquellos otros elementos que garanticen la adecuación del aspirante para el desempeño del puesto.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Una vez realizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración elaborará una propuesta provisional de resolución del concurso, que será publicada en la página web del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, concediendo a los concursantes un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para hacer las alegaciones que a su derecho convenga.

A la vista de alegaciones, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta definitiva de resolución del concurso, que elevará a la autoridad convocante para que dicte la resolución definitiva del proceso.

#### Cuarta. *Solicitudes.*

1. Los interesados deberán presentar sus solicitudes, ajustadas al modelo que figura en el anexo II, dirigidas a la Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto/s solicitado/s, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán únicamente a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado (<https://reg.redsara.es>), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo establecido en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar su solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado.

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

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud los méritos alegados, así como los documentos acreditativos de los mismos.

3. La Subdirección General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia aportará de oficio la correspondiente certificación de la antigüedad en el Cuerpo, de conformidad con lo establecido en la Base Tercera (Primera Fase), así como la puntuación correspondiente.

4. Los méritos a que hace referencia la Base Tercera (Segunda Fase), deberán relacionarse por los concursantes en el modelo que figura en el anexo III de esta Orden, pudiéndose alegar a tal efecto titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en determinados puestos cuyo contenido se ajuste a los méritos específicos requeridos. En todo caso, para poder ser valorados, deberán ser acreditados de manera documental mediante las correspondientes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental.

5. Los méritos se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

7. La solicitud formulada será vinculante para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias.

#### Quinta. *Peticiones condicionadas.*

Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, partido judicial o provincia dos funcionarios, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, partido judicial o provincia, entendiéndose en caso contrario desistidas las peticiones condicionadas efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia en el apartado C, especificando el nombre y apellidos y NIF de la persona con quien condiciona y acompañando fotocopia de la solicitud del otro funcionario. Si alguno de los concursantes no lo indicase en el apartado C, quedarán anuladas ambas instancias.

Por el hecho de rellenar el apartado C de la instancia, se entiende que se acogen a la petición condicionada prevista en el artículo 48.2 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Sexta. *Comisión de valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: el Subdirector General de Acceso y Promoción del Personal de la Administración de Justicia o persona en quien delegue.

Vocales: dos pertenecientes a la Administración convocante, de los cuales uno de ellos actuará como Secretario; y un funcionario del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Asimismo, formarán parte de la Comisión, dos miembros en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 % de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de estas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que renuncia a la propuesta.

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

Una vez recibida la propuesta de las organizaciones sindicales, la autoridad convocante designará a los miembros de esta Comisión y a los suplentes.

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. Tanto la solicitud como la designación de expertos han de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos para cuyo ingreso se exija una titulación igual o superior a la requerida para los puestos convocados.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración resolverá cuantas dudas o cuestiones puedan plantearse en la interpretación y aplicación de estas normas.

La Comisión de Valoración propondrá, para cada puesto de trabajo ofertado en el presente concurso, al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de ambas fases y, en caso de empate, al candidato con mayor antigüedad en el Cuerpo.

Séptima. *Destinos.*

1. Previamente a la resolución, se publicará la adjudicación provisional. A continuación, se abrirá un plazo de diez días hábiles para presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones, se dictará resolución definitiva de adjudicación.

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

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, aquellos funcionarios que hubieran obtenido un puesto de trabajo por concurso específico podrán renunciar a este si antes de finalizar el plazo de toma de posesión hubieran obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo al órgano convocante. De incumplir este deber de comunicación, deberá el funcionario tomar posesión en el primero de los destinos adjudicados.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que los hayan solicitado, salvo en el supuesto en el que ninguna de las personas solicitantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la descripción detallada de la plaza.

Octava. *Resolución.*

1. El presente concurso se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, y la resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», se motivará de acuerdo con lo previsto en el artículo 51.4 del citado Reglamento.

2. La resolución deberá expresar el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino y su localidad, así como su situación administrativa, si ésta es distinta a la de activo, y el puesto adjudicado a cada funcionario.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 27 de junio de 2024.–El Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden JUS/987/2020, de 20 de octubre), la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, Sofía Puente Santiago.

## ANEXO I

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto - Euros/Anual	C. específico - Euros/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones/requisitos	Méritos específicos	Puntos
1	Asesor/a Médico/a.	MADRID.	1	23.422,26	8.931,14	Médico Forense.	Asesoramiento en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria, farmacéutica y prestaciones sociales. Elaboración de convenios sanitarios y desarrollos normativos. Elaboración de informes médicos relativos a las prestaciones establecidas en el Régimen Especial de Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. Coordinación y supervisión de los consultorios médicos destinados en sedes judiciales del organismo. Asesoramiento a los mutualistas en materia de asistencia sanitaria, farmacéutica y prestaciones sociales y complementarias.	Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de convenios de carácter sanitario.	10
								Experiencia en la elaboración de normativa de carácter sanitario.	10
								Experiencia en la elaboración y coordinación de programas sanitarios de carácter nacional e interdepartamental relacionados.	12
								Experiencia en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	8

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto - Euros/Anual	C. específico - Euros/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones/requisitos	Méritos específicos	Puntos
2	Cajero/a Pagador/a. Unidad Administrativa: Área de Administración, Financiera y Contabilidad.	MADRID.	2	4.921,24	9.408,44	Tramitación Procesal y Administrativa.	Gestión de cajas pagadoras a través del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Tramitación de órdenes de pago. Colaboración en la preparación y rendición de las Cuentas Anuales del organismo. Control de prestaciones indebidas. Gestión e impulso de la contabilidad analítica del organismo. Realizar la liquidación del Impuesto de Valor Añadido. Requisitos: títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales.	Cursos de formación con contenido relacionado con la gestión económica y financiera.	2,5
								Experiencia en gestión y tramitación de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y pagos a justificar: gestión y tramitación de los correspondientes expedientes de pago; elaboración de las cuentas justificativas y formalización de los documentos contables asociados; envío de certificados de anticipos de caja fija a través de la Plataforma de Gestión electrónica del Tribunal de Cuentas; elaboración de estados de situación de tesorería así como seguimiento y control de tesorería en unidades administrativas.	7,5
								Experiencia en la preparación de estados de Cuentas Anual.	7,5
								Experiencia en seguimiento y control de ingresos en el Tesoro Público; control de movimientos y saldos de la cuenta abierta en Banco de España; seguimiento y control de ingresos de naturaleza patrimonial; uso de banca electrónica; declaración y liquidación de IVA por medios telemáticos.	7,5
								Gestión de la contabilidad analítica del organismo.	7,5
								Experiencia en el uso del Sistema de Gestión Económico Presupuestario de IGAE SOROLLA2 en gestión de caja pagadora, de tramitación de expedientes de gasto y de seguimiento de ejecución presupuestaria y generación de documentos contables.	5
Experiencia en el uso de Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para las Organizaciones Administrativas (CANOA).	2,5								



N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto – Euros/Anual	C. específico – Euros/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones/requisitos	Méritos específicos	Puntos
3	Habilitado/ Habilitada. Unidad Administrativa: Área de Administración, Financiera y Contabilidad.	MADRID.	2	4.921,24	9.408,44	Tramitación Procesal y Administrativa.	<p>Tramitación de expedientes en materia retributiva todo el personal que presta servicios en la Mutualidad General Judicial. Confección de las nóminas de personal, así como el control presupuestario de la ejecución del capítulo 1 del presupuesto de gasto. Elaboración, envío y pago a través del Sistema Red, de la Tesorería General de la Seguridad Social, para la liquidación de los seguros sociales. Remisión telemática a la MUFACE de relaciones nominales e información de las cuotas retenidas al personal perteneciente al Régimen especial de Seguridad Social de los funcionarios de administración civil del Estado. Actualización, vía telemática, de la base de datos del Plan de Pensiones de funcionarios de la Administración General del Estado. Colaboración en la Contabilidad del organismo. Implantación y desarrollo del modelo C.A.N.O.A. (Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones de la Administración), en cumplimiento de lo establecido en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril Colaboración en otras tareas del Área de administración financiera y contabilidad. Elaboración del Modelo 111 de Declaración mensual de retenciones e ingresos a cuenta. Elaboración del Modelo 190 de Declaración Anual de retenciones e ingresos a cuenta.</p> <p>Requisitos: títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales.</p>	Cursos de formación con contenido relacionado con la gestión económica y financiera.	2,5
								Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto en materia retributiva; confección de nóminas; tramitación de expedientes de pago de nómina; generación de ficheros resumen de nómina y su remisión telemática al Ministerio competente en materia de Hacienda Pública.	7,5
								Experiencia en elaboración de la propuesta del capítulo 1 (Gastos de Personal) del Presupuesto de gastos para la confección del anteproyecto de los Presupuestos Generales del Estado; seguimiento de la ejecución presupuestaria de Gastos de Personal.	5
								Experiencia en la elaboración del Modelo 111 de Declaración mensual de retenciones e ingresos a cuenta; elaboración del Modelo 190 de Declaración Anual de retenciones e ingresos a cuenta; gestión y pago de liquidación de seguros sociales con la Tesorería de la Seguridad Social; elaboración de relaciones nominales y gestión de las cuotas retenidas al personal perteneciente al Régimen especial de Seguridad Social de los funcionarios de administración civil del Estado.	7,5
								Experiencia en el uso del sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social y SILTRA.	7,5
								Experiencia en el uso del Sistema de Gestión Económico Presupuestario de IGAE (SOROLLA2) en la tramitación de expedientes de gasto y de seguimiento de ejecución presupuestaria y generación de documentos contables.	2,5
								Experiencia en el uso de Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para las Organizaciones Administrativas (CANOA), para costes de personal.	2,5
								Experiencia en el uso de la aplicación informática Epsilon RH.	5



N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto - Euros/Anual	C. específico - Euros/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones/requisitos	Méritos específicos	Puntos
4	Técnico/a en Contabilidad. Área de Administración, Financiera y Contabilidad.	MADRID.	2	4.921,24	9.408,44	Tramitación Procesal y Administrativa.	<p>Administración, manejo y gestión del sistema de información SIC3, soporte de la Contabilidad Financiera y Presupuestaria del organismo. Elaboración libros auxiliares de contabilidad. Análisis de la información mensual, obtenida a través de la aplicación informática SIC3 y comparación entre contabilidad financiera y presupuestaria. Preparación de datos para la elaboración del presupuesto anual de gastos e ingresos del organismo. Colaboración en la preparación y rendición de las Cuentas Anuales del Organismo ante el Tribunal de Cuentas. Administración del Registro Contable de Facturas. Control del ingreso de intereses generados por las cuentas corrientes del organismo. Elaboración Modelo 347 de Declaración anual de operaciones con terceras personas.</p> <p>Requisitos: títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales.</p>	Cursos de formación con contenido relacionado con la gestión económica y financiera.	2,5
								Experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria de ingresos y gastos de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública, y registro en Sistema de información contable SIC3; elaboración de libros auxiliares de contabilidad; gestión y análisis de información contable, financiera y presupuestaria; elaboración de informes presupuestarios y contables; ejecución del proceso de cierre y apertura presupuestaria y contable; administración del Registro Contable de Facturas.	7,5
								Experiencia en gestión y control de cuentas bancarias; administración de aplicaciones de pagos de las entidades financieras; seguimiento y control de liquidación de intereses financieros; gestión de movimientos entre la cuenta abierta en Banco de España y otras entidades de crédito, seguimiento y control de saldos; elaboración del modelo 347 y procedimientos de apremio.	7,5
								Experiencia en elaboración de los estados y documentación necesaria para la presentación de las Cuentas Anuales y para la consolidación de la Cuenta General del Estado, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública; elaboración de la documentación para Auditoría de Cuentas a requerimiento órganos de control interno y externo, uso de aplicación RED.Coa para la presentación a la IGAE de las Cuentas anuales y su rendición al Tribunal de Cuentas.	7,5
								Experiencia en la elaboración de la propuesta de presupuesto de gastos e ingresos para la confección del Anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado; seguimiento de la ejecución presupuestaria.	5
								Experiencia en el uso del Sistema de Gestión Económico Presupuestario de IGAE (SOROLLA2), en tramitación de expedientes de gasto y de seguimiento de ejecución presupuestaria y generación de documentos contables.	2,5
								Experiencia en el uso de Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para las Organizaciones Administrativas (CANOA).	2,5
								Administración, manejo y gestión del sistema de información contable SIC3.	5

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto - Euros/Anual	C. específico - Euros/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones/requisitos	Méritos específicos	Puntos
5	Analista de Desarrollo de Sistemas Informáticos. Servicio de Informática.	MADRID.	3	5.620,58	10.154,98	Gestión Procesal y Administrativa.	Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones en Oracle Forms&Reports y J2EE. Elaboración y mantenimiento de cuadros de mando, informes, cubos multidimensionales y procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) con sistemas de Bussiness Intelligence. Coordinación, apoyo y enlace con las empresas externas para los proyectos contratados. Servicio de atención a usuarios para el organismo en materias de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Gestión y mantenimiento de la infraestructura física y lógica del organismo: antivirus, proxies, sede electrónica, página web, intranets, etc. Definir necesidades de nuevo equipamiento e identificar problemas en cualquier fase del ciclo de vida de las aplicaciones. Gestión de las comunicaciones de las distintas Delegaciones. Requisitos: titulación mínima de grado medio en informática.	Títulos de Ingeniería superior o máster en las disciplinas señaladas en el apartado de requisitos para este puesto.	8
								Cursos de formación con contenido relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	2
								Experiencia en programación Oracle y Java-J2EE.	6
								Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Oracle y/o JBoss.	6
								Experiencia en administración de Sistemas Operativos HP-UX, Linux y Windows.	6
								Experiencia en sistemas de gestión de contenidos y en administración de servidores web tipo Apache.	6
								Experiencia en las aplicaciones de Bussiness Intelligence.	6
6	Analista de Administración de Sistemas Informáticos. Unidad Administrativa: Servicio de Informática.	MADRID.	1	5.620,58	10.154,98	Gestión Procesal y Administrativa.	Administración de Base de Datos Oracle. Administración de Servidores de Aplicaciones. Administración de las plataformas de virtualización. Administración de Servidores Windows y Linux. Administración de los servidores Web. Administración de las cabinas de almacenamiento. Gestión de Copias de Seguridad. Elaboración y mantenimiento de cuadros de mando, informes y procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) con herramientas de Bussiness Intelligence. Gestión de Switches y balanceadores hardware. Dirección y realización de proyectos de desarrollo en Oracle Forms&Reports y J2EE. Atención a usuarios para el organismo en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Requisitos: titulación mínima de grado medio en informática.	Estar en posesión de los títulos de Ingeniería superior o máster en las disciplinas señaladas en el apartado de requisitos para este puesto.	8
								Cursos de formación con contenido relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	2
								Experiencia en administración de Bases de Datos (Oracle, PostgreSQL).	6
								Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Oracle y/o JBoss.	6
								Experiencia en administración de Sistemas Operativos HP-UX, Linux y Windows.	6
								Experiencia en administración de servidores web tipo Apache.	6
								Experiencia en la administración de infraestructura de red y comunicaciones (switches, balanceadores) y en la gestión de copias de seguridad.	6

N.º	Puesto de trabajo	Localidad	N.º plazas	C.G. puesto – Euros/Anual	C. específico – Euros/Anual	Cuerpo	Descripción de funciones/requisitos	Méritos específicos	Puntos
7	Analista Funcional. Unidad Administrativa: Servicio de Informática.	MADRID.	1	4.921,24	9.408,44	Tramitación Procesal y Administrativa.	Análisis, planificación, desarrollo, programación, pruebas e implantación de aplicaciones en Oracle Developer Suite. Mantenimiento de aplicaciones de gestión del mutualismo administrativo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. Atención y soporte a usuarios en el ámbito del CAU de la MUGEJU. Desarrollo de procedimientos almacenados mediante PL/SQL. Instalación, configuración y mantenimiento de software y hardware. Control del inventario informático. Control del tóner para impresoras y escáneres, y gestionar los pedidos. Elaboración Informe REINA (Análisis cuantitativo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración del Estado).	Estar en posesión de un título de Ingeniería superior o máster en las disciplinas señaladas en el apartado de requisitos para este puesto.	8
								Cursos de formación con contenido relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	2
								Experiencia en programación Oracle Forms&Reports y PL/SQL.	12
								Experiencia en la instalación, configuración y mantenimiento de software y hardware.	12
								Experiencia en la gestión del inventario informático.	6
8	Coordinador/a de Delegación. Unidad Administrativa: Delegaciones Provinciales.	BARCELON A.	1	5.620,58	10.154,98	Gestión Procesal y Administrativa.	Dirección, organización y control del personal y los trabajos a realizar en la Delegación. Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites: – Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso. – Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo. – Modificación de datos personales y profesionales de titulares. – Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida. – Actualización de datos personales de beneficiarios/as. Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.	Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo en organización, control de personal y trabajo a realizar en Delegaciones de la Mutualidad General Judicial.	20
								Experiencia en atención e información al público.	6
								Experiencia en coordinación y negociación con otras Administraciones e instituciones públicas y privadas.	11
								Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, Outlook, etc...).	6

## ANEXO II

### Solicitud de participación en el concurso específico convocado por Orden .....

#### DATOS PERSONALES

DNI .....	_____
APELLIDOS Y NOMBRE .....	_____
DOMICILIO .....	_____
TELÉFONO DE CONTACTO .....	_____
CORREO ELECTRÓNICO .....	_____
CUERPO .....	_____
LOCALIDAD Y DESTINO ACTUAL :	_____

#### SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Señalar X en el recuadro que proceda)

<input type="checkbox"/>	Servicio Activo	<input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios: Sí / No	<input type="checkbox"/>	Adscripción provisional: Sí / No	
Indicar el órgano donde se desempeñe la comisión de servicios:						
<input type="checkbox"/>	Excedencia con reserva de puesto: indicar modalidad:			<input type="checkbox"/>		Indicar fecha de pase a la situación:
<input type="checkbox"/>	Otra situación. Indicar modalidad:					

Apartado C. Peticiones condicionadas: si se acoge a la Base Quinta de la convocatoria, debe especificar a continuación los apellidos, nombre y DNI del otro funcionario:

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN DEL ANEXO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD
1			
2			
3			
4			
5			

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

Firma

## ANEXO III

### Méritos alegados por el solicitante

(Rellenar un anexo por cada puesto solicitado)

Firma:

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto n.º (1) : .....

Orden de preferencia (2) : .....

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (experiencias, conocimientos, cursos, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo II.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.