

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**9918** Orden JUS/1658/2010, de 10 de junio, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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

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

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo

o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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

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 deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

*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), 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 en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (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.

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

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

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

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

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 en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

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

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

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

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

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 5 puntos.

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

Durante un año o más: 5 puntos.

Durante menos de un año: 3 puntos.

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

Durante un año o más: 4 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

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

e) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

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

1.3 Cursos: Por la 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 el anexo I de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso superado y 0,25 puntos por cada curso de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

Asimismo se valorará con 0,40 puntos las jornadas de formación impartidas y con 0,15 puntos las jornadas de formación, cuando se haya emitido certificado de asistencia y figuren en el anexo I. La valoración de las jornadas se incluirá dentro de la valoración máxima de los cursos de formación y perfeccionamiento.

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 en otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 La presentación de memorias y la realización de entrevistas (E/M) a que se refiere la Base Tercera, será obligatoria para aquellos puestos que así vienen establecidos en el anexo I. La memoria, que se ajustara al modelo del anexo IV, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. 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. *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 II de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, Plaza Jacinto Benavente, núm. 3, 28012.

Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Anexo II-II/1: Solicitud de participación.

Anexo III-III/1: Certificado de circunstancias personales, administrativas, de situación y antigüedad.

Anexo IV: Memoria referente al puesto solicitado.

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

Los anexos citados y cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta, deberán ser presentados en el plazo establecido o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles, siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 renunciaciones hasta la firma de 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 en el apartado 1.5 de la base Cuarta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo III, 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 III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo III/1, será expedida por las Unidades de Personal referencias anteriormente.

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

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

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

administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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 Hacienda.

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

Vocales: Tres funcionarios 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; que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, 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 de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer



grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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

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

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

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

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o 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 (Disposición Transitoria Tercera 2. Ley 7/2007, de 12 de abril), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Novena. Publicación de la resolución del concurso.*

1. 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.

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

Décima. *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, 10 de junio de 2010.—El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Purificación Morandeira Carreira.

**ANEXO**

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	MINISTERIO DE JUSTICIA SECRETARÍA DEL MINISTRO SECRETARÍA DEL MINISTRO ANALISTA PROGRAMADOR (4685249)	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2 EX11	- Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1- Mantenimiento y soporte técnico de las aplicaciones informáticas de la Unidad, especialmente en asuntos de: Contabilidad, Registro de Entrada/Salida y Comisiones de Servicios con derecho a indemnización. 2- Tratamiento informático de la documentación generada en la Unidad. 3- Apoyo a las tareas de Secretaría y en especial en gestión, tramitación y liquidación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. 4- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos que requieren la utilización de aplicaciones informáticas.	1- Experiencia en mantenimiento y soporte técnico de aplicaciones informáticas, especialmente en asuntos de: Contabilidad, Registro de Entrada/Salida y Comisiones de Servicios con derecho a indemnización. 2- Experiencia en el tratamiento informático de la documentación. 3- Experiencia en apoyo a las tareas de Secretaría y en especial en gestión, tramitación y liquidación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. 4- Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
002	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE SISTEMAS (6244003)	MADRID	22	8.970,22	AE	A2C1 EX11	- Sistemas de retribuciones (Módulo/Seguridad Social, de salud, etc.). - Visual Basic 6.0. - Administración de bases de datos locales. - Programación en Access. - Gestión de personal con Badaral/3 y el Registro Central de Personal. - Bases de datos relacionales. - Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística.	1- Administración, mantenimiento y utilización de la aplicación del Registro Central de Personal, Badaral/3; Módulos de Concursos y de Gestión. Tramitación de altas y bajas en Badaral/3. 2- Mantenimiento y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de la Unidad: Registro de Entrada y Salida, Relaciones de Puestos de Trabajo, Productividad, e-SIR (acceso electrónico a través de web al Sistema de Información del Registro), Evalos Win 8,11 y gestión de contenidos del portal web. 3- Emisión y registro de usuarios del Departamento para certificados de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (clase 2CA). 4- Diseño funcional y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la gestión de personal. Confección de estadísticas e informes y elaboración de formularios, organigramas y plantillas. 5- Soporte a los usuarios y utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Coreo electrónico e Internet y Adobe Acrobat.	1- Experiencia en la administración, mantenimiento y utilización de la aplicación del Registro Central de Personal, Badaral/3; módulos de Concursos y de Gestión. 2- Experiencia en mantenimiento y utilización de aplicaciones informáticas: Registro de Entrada y Salida, Relaciones de Puestos de Trabajo, Productividad, e-SIR, Evalos Win 8.11 y Gestión de contenidos del portal web. 3- Experiencia en emisión y registro de certificados de la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, clase 2CA. 4- Experiencia en el soporte a usuarios de bases de datos, confección de estadísticas, organigramas y plantillas. 5- Experiencia en el soporte a usuarios de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Coreo electrónico e Internet y Adobe Acrobat.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
003	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (4729479) (TPM)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1 EX11	- Específicas sobre seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. - Access.	1- Promover la prevención en los servicios centrales y colaborar su interacción, los Centros, así como asesorar las 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 anteriores manejando programas informáticos: Word, Excel, Power Point, correo electrónico y los que puedan ser incorporados al Servicio de Prevención.	1- Experiencia en funciones de apoyo en materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 2- Experiencia como usuario de los programas informáticos Word, Excel, Access, Power Point y Coreo 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	E/M
004	SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL (2158483)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Comunicación interna. - Atención al público. - Word. - Access. - Diseño páginas web.	1- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica, y agenda del Subdirector/a y gestión de Registro de entrada y salida de la Unidad. 2- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes. 3- Apoyo en tareas de gestión de personal, en especial en materia de jubilaciones. 4- Gestión y tramitación de documentación.	1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en apoyo a tareas de gestión de personal. 3- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Registro Central de Personal, Badaral, Word, Excel, Access, Coreo electrónico e Internet) para el desempeño de las funciones del puesto. 4- Experiencia en gestión y tramitación de documentación	4,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
005	OFICIALIA MAYOR JEFE DE AREA (4702610)	MADRID	28	13.665,12	AE A1	EX11	- Gestión Económica y financiera. - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación de suministros y servicios en las Administraciones Públicas. - Procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos. - El sistema de compras público centralizado. - Internet/Correo electrónico.	1- Secretaría de la Junta de Contratación y comisiones de valoración en procedimientos de adjudicación. 2- Tramitación de expedientes de gasto: subvenciones, indemnizaciones, encomiendas de gestión, convenios de colaboración, ejecución de sentencias. 3- Tramitación de expedientes de contratación: redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 4- Elaboración de previsiones presupuestarias, seguimiento de la ejecución de los presupuestos y control de ingresos. 5- Dirección de la caja pagadora y de la Unidad Central de Caja.	1- Experiencia en el desempeño de la secretaría de la Junta de Contratación y las mesas de contratación y comisiones de valoración. 2- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación; pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 4- Experiencia en la elaboración de previsiones presupuestarias, seguimiento de la ejecución del presupuesto y control de ingresos. 5- Experiencia en la dirección de cajas pagadoras y Unidades Centrales de Caja.	5,00	
006	CONSEJERO TECNICO (4658279)	MADRID	28	13.665,12	AE A1	EX11	- Derecho Administrativo. - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Técnicas de negociación. - Modelo EFQM.	1- Organización del régimen interior en Administraciones Públicas: servicios de limpieza, traslado de enseres, mensajería, reprografía e inventario de bienes muebles ordinarios y de obras de arte. 2- Planificación y organización del mantenimiento de instalaciones y dependencias en las Administraciones Públicas. 3- Preparación de propuestas de presupuestos para gastos corrientes y de inversión. 4- Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 5- Planificación, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con la gestión económica en el ámbito del mantenimiento y los asuntos generales y régimen interior.	1- Experiencia en la organización del régimen interior en Administraciones Públicas. 2- Experiencia en la planificación y organización del mantenimiento de edificios e instalaciones en Administraciones Públicas. 3- Experiencia en la preparación de propuestas de presupuestos para gastos corrientes y de inversión. 4- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. 5- Experiencia en planificación, coordinación, dirección y control de las actividades relacionadas con la gestión económica en el ámbito del mantenimiento y los asuntos generales y régimen interior.	3,00	
007	JEFE DE SERVICIO N26 (4894082)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2	EX11	- Mandos intermedios como motor del cambio organizacional. - Calidad Total. - Archivo y documentación. - Excel. - Access. - Power Point.	1- Participación en mesas de contratación y en grupos para la valoración de la documentación administrativa, técnica y económica. 2- Planificación, dirección y coordinación del servicio de la secretaría de la Junta de Contratación así como el ejercicio de las funciones de secretario de la Junta de Contratación en ausencia del titular. 3- Planificación de la programación general de la contratación. 4- Elaboración de informes relacionados con el funcionamiento y competencias de la contratación. 5- Asesoría a las Unidades Administrativas en materia de contratación administrativa.	1- Experiencia en la participación en mesas de contratación y en grupos para la valoración de la documentación administrativa, técnica y económica. 2- Experiencia en la planificación, dirección y coordinación del servicio de la secretaría de la Junta de Contratación así como el ejercicio de las funciones de secretario de la Junta de Contratación en ausencia del titular. 3- Experiencia en la planificación general de la contratación. 4- Experiencia en la elaboración de informes relacionados con el funcionamiento y competencias de la contratación. 5- Experiencia en la asesoría a las Unidades Administrativas en materia de contratación administrativa.	3,00	
008	JEFE SECCION CAJA PAGADORA (1956837)	MADRID	22	5.157,04	AE A2C1	EX11	- Aplicación SOROLLA. - Administrador de red. - Word. - Sistema de Información Contable SIC.	1- Funciones de cajero pagador: rendición de cuentas, realización de pagos, custodia de fondos, llevanza de libros registro, verificación de los comprobantes de gasto. 2- Administración de SOROLLA. 3- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos. 4- Tramitación de expedientes de generación de crédito. 5- Grabación de retenciones de crédito en el Sistema de Información Contable.	1- Experiencia en el ejercicio de funciones de cajero pagador: rendición de cuentas, realización de pagos, custodia de fondos, llevanza de libros registro, verificación de los comprobantes de gasto. 2- Experiencia en la Administración del programa SOROLLA. 3- Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos. 4- Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de generación de crédito. 5- Experiencia en la grabación de retenciones de crédito en el Sistema de Información Contable.	4,00	
009	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (5119705)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Word. - Excel. - Access. - Internet/Correo electrónico.	1- Apoyo en la gestión del registro de entrada y salida de la Unidad. 2- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica y por correo electrónico y control de la agenda del Subdirector/a. 3- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes e información de noticias en la página Web. 4- Control de ausencias del personal de la Unidad.	1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en el empleo de la aplicación de registro de entrada y salida Lotus Notes. 3- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, correo electrónico e Internet. 4- Experiencia en la gestión y tramitación de documentos.	5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
010	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE DE AREA TECNICA (8192278)	MADRID	28	13.685.12	AE A1	EX11	- Aplicaciones del Código Técnico de Edificación a los diferentes usos de la edificación. - Ley de Contratos del Sector Público. - Accesibilidad universal y diseño para todos. - Análisis e informes técnicos y control en la calidad de la edificación. - Eficiencia energética. - Protección contra el ruido. - Valoraciones inmobiliarias. - Access.	1- Supervisión de proyectos de edificación según establece la Ley de Contratos del Sector Público. 2- Secretaría y coordinación de la Oficina de Supervisión de Proyectos del Departamento. 3- Realización de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios judiciales y sus proyectos, estudios y planes de seguridad y salud. 4- Análisis e informes sobre pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y de obras. 5- Realización de informes y evacuación de consultas sobre normativa técnica, en especial el Código Técnico de la Edificación y normativa sobre accesibilidad.	1- Experiencia en supervisión de proyectos de edificación, a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público. 2- Experiencia en la elaboración de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios, sus proyectos y obras, y revisiones de precios de las mismas. 3- Experiencia en análisis y aprobación técnica de planes de seguridad y salud de obras de edificación. 4- Experiencia en realización de informes sobre pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y obras. 5- Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 6- Título de Arquitecto.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	E/M
011	JEFE DE SERVICIO TECNICO (2182080)	MADRID	26	11.055.94	AE A1A2	EX11 A004	- Instalaciones en los edificios. - Prevención y protección contra incendios en los edificios. - Seguridad y salud en la construcción. - Prevención de riesgos en la construcción. - Contratos del Sector Público. - Mediciones y presupuestos (programa Presto). - Diseño asistido con ordenador (AutoCAD).	1- Dirección de ejecución y coordinación de obras y/o instalaciones en edificios judiciales. 2- Redacción de proyectos de obras y/o instalaciones y redacción de estudios básicos de seguridad y salud en edificios judiciales, con apoyo informático. 3- Coordinación de seguridad y salud de obras y/o instalaciones en edificios judiciales. 4- Control económico de obras y/o instalaciones (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios), con apoyo informático. 5- Definición y supervisión de trabajos de mantenimiento de instalaciones.	1- Experiencia en dirección de ejecución de obras y/o instalaciones en edificios. 2- Experiencia en redacción de proyectos de obras y/o instalaciones en edificios, con apoyo informático. 3- Experiencia en coordinación de seguridad y salud de obras y/o instalaciones en edificios. 4- Experiencia en control económico de obras y/o instalaciones en edificios, con apoyo informático. 5- Experiencia en mantenimiento de instalaciones y equipamiento de edificios.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	E/M
012	JEFE DE SECCION SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS (4685317)	MADRID	24	6.069.00	AE A1A2	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Procedimiento Administrativo. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Producción normativa y elaboración de informes. - Aplicaciones informáticas Sistema de Información Contable-SIC, CincoNet y Sorolla.	1- Gestión, seguimiento, coordinación y tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras y servicios. 2- Gestión económico-financiera de los expedientes de contratación de obras y servicios (expedición de documentos contables y seguimiento contable a través de las aplicaciones informáticas Sorolla y SIC). 3- Experiencia en la preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas. 3- Preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas. 4- Participación en las Mesas de contratación en calidad de Secretario/a. 5- Manejo y aplicación de criterios normativos e interpretativos de la legislación vigente en materia de contratación administrativa.	1- Experiencia en la gestión, seguimiento, coordinación y tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras y servicios. 2- Experiencia en la gestión económico-financiera de los expedientes de contratación de obras y servicios (expedición de documentos contables y seguimiento contable a través de las aplicaciones informáticas Sorolla y SIC). 3- Experiencia en la preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas. 4- Experiencia en participación en las Mesas de Contratación en calidad de Secretario/a.	3,00 3,00 2,00 2,00	E/M
013	SECRETARÍA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL (4347825)	MADRID	15	6.069.00	AE C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Word. - Excel. - Access. - Internet/Correo electrónico.	1- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica, y agenda del Subdirector/a. 2- Gestión del Registro de entrada y salida de la Unidad. 3- Control de ausencias del personal de la Unidad. 4- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes de seguimiento de inversiones y certificaciones de obra.	1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en la preparación, gestión y tramitación de documentos e informes de seguimiento de inversiones y certificaciones de obra. 3- Experiencia en la gestión y tramitación de documentos en particular por vía telemática. 4- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet.	4,00 3,00 2,00 1,00	E/M
014	S.G. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA E INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO JEFE DE AREA (5012255)	MADRID	28	13.685.12	AE A1	EX11	- Técnicas de negociación. - Construcción de equipos de alto rendimiento. - Gestión de conflictos. - Comunicación interna. - Procedimiento administrativo. - Ley de Contratos del Sector Público.	1- Planificación, coordinación y supervisión de la información administrativa y atención al ciudadano del Ministerio, tanto en la Oficina Central de Atención al Ciudadano, como en las Gerencias Territoriales. 2- Planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los Registros General y Auxiliares del Ministerio de Justicia, así como con la legalización y apostilla de documentos. 3- Preparación de los Pliegos de Prescripciones técnicas de los contratos relacionados con los servicios prestados en la Subdirección, así como el seguimiento del desarrollo de los mismos.	1- Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de Centros y Oficinas de Información y atención al ciudadano y en la gestión de quejas y sugerencias. 2- Experiencia en gestión de legalizaciones y apostilla de documentos. 3- Experiencia en la planificación, dirección y coordinación de Registros Generales y Auxiliares. 4- Experiencia como miembro de las comisiones de valoración técnica en los expedientes de contratación pública. 5- Formación Jurídica Superior, especialización en Administraciones Públicas.	4,00 3,00 2,00 0,50 0,50	E/M



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
015	DIVISION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ANALISTA DE SISTEMAS (5078605)	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1	EX11	- Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP. - Servicios de red y directorio activo en Windows 2003. - SQL Server 2005 para desarrolladores. - Desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA.	1- Planificación, supervisión, diseño funcional y técnico, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones que se utilizan en el Ministerio de Justicia y de los nuevos proyectos informáticos, incluyendo el diseño y control de las comunicaciones y enlaces con el directorio activo de la organización. 2- Soporte a usuarios del Ministerio de Justicia en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias.	1- Experiencia en la instalación, administración y mantenimiento correctivo y evolutivo de Bases de Datos en SQL Server y Access. 2- Experiencia en programación en Microsoft Visual Basic para aplicaciones. 3- Experiencia en instalación, administración y soporte en entorno microinformático y sistemas operativos Windows. 4- Experiencia en instalación y mantenimiento de la aplicación Alchemy del Registro Central de Personal. 5- Experiencia en el uso de la herramienta de gestión de incidencias Service Desk Plus.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
016	MONITOR (2097855)	MADRID	16	3.588,48	AE C1C2	EX11	- Word. - Administración de bases de datos con MySQL y PHP. - Flash 8.	1- Control y gestión de almacenes, realización y actualización de inventario de equipos informáticos. 2- Utilización de herramientas del Centro de Atención al Usuario, apoyo a resolución de incidencias e instalación de equipos informáticos para trabajo en entorno Windows. 3- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de control de inventario y gestión de almacenes. 4- Definición, implantación y control de procedimientos de gestión de incidencias de usuario y parametrización de herramientas de gestión de incidencias.	1- Experiencia en control y gestión de almacenes, recepción, distribución, instalación, retirada, supervisión de stock y mantenimiento de inventario. 2- Experiencia en utilización de herramientas de gestión de incidencias Service Desk Plus en un Centro de Atención al Usuario. Apoyo a resoluciones de incidencias e instalación de equipos informáticos, para trabajo en entorno Windows. 3- Experiencia en el mantenimiento de aplicaciones de control de inventario y gestión de almacenes con Microsoft Access. 4- Experiencia en definición y control de procedimientos de gestión de incidencias de usuario y parametrización de la herramienta de gestión de incidencias Service Desk Plus.	3,00 3,00 2,00 2,00	
017	DIVISION DE TRAMITACION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS JEFE DE SERVICIO (2819361)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Comunicación. - Word. - Access. - PowerPoint.	1- Seguimiento y coordinación de la gestión administrativa de títulos notariales. 2- Seguimiento y coordinación de la gestión de la Cartería de la Orden de San Fernando de Penitenciaría. 3- Elaboración de estadísticas e informes. 4- Asesoramiento en la gestión de la División y trabajos de apoyo y asistencia en el ámbito de actuación de la División. 4- Expedición de certificaciones, comunicaciones y resolución de consultas relacionadas con la extinta prestación social sustitutoria.	1- Experiencia en seguimiento y coordinación de la gestión de expedientes administrativos de títulos notariales. 2- Experiencia en seguimiento y coordinación de la gestión de la Cartería de la Orden de San Fernando de Penitenciaría. 3- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de C. Encoraciones. 4- Experiencia en la gestión administrativa relacionada con la prestación social sustitutoria del servicio militar.	4,00 3,00 2,00 1,00	
018	OFICINA PARA LAS VICTIMAS DE LA GUERRA CIVIL Y DE LA DICTADURA JEFE AREA TECNICA (5012253)	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11	- Dirección y Gestión de Archivo. - Bases de Datos relacionales. - Documentación automatizada y Bases de Datos. - Diseño de Sistemas.	1- Labores de apoyo a la Dirección de la Oficina para las Víctimas de la Guerra Civil y de la Dictadura. 2- Investigación Histórica y búsquedas documentales. 3- Implementación de Bases de datos relativas al desarrollo de la Ley 52/2007. 4- Valoración de fuentes documentales.	1- Diseño y desarrollo de Bases de datos documentales dirigidos a usuarios, especialmente del Mapa Integrado de Fosas. 2- Experiencia en la planificación, dirección, supervisión y control de proyectos documentales y archivísticos. 3- Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre fondos documentales. 4- Formación Superior en Historia.	3,00 3,00 3,00 1,00	
019	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.T. DE JUSTICIA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (4685262)	MADRID	15	6.089,00	AE C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaria. - Gestión de disposiciones en el BOE: GESPUBOE. - Power Point. - Internet/Correo electrónico. - Bases de datos jurídicas. - Word. - Excel.	1- Funciones propias de secretaria de Subdirector General. 2- Manejo aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes (Correo electrónico, Internet, Registro Lotus Notes, Word, Excel). 3- Gestión de la base de datos de la Subdirección General. Apoyo en la tramitación de expedientes de la Subdirección General.	1- Experiencia en puestos de secretaria de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en la utilización de Correo electrónico, Internet, Bases de datos jurídicas, Word, Excel, Registro Lotus Notes, Power Point. 3- Experiencia en la preparación de envío de expedientes al Consejo de Estado. 4- Experiencia en la preparación de documentación para el envío electrónico de disposiciones al Boletín Oficial del Estado.	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
020	S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (732886)	MADRID	15	AE C1C2 EX11		- Preparación para puestos de secretaría. - Gestión de personal. - Archivo. - Word. - Access. - Internet/Correo electrónico.	1- Funciones propias de Secretaría de Subdirección: atención telefónica, agenda electrónica, registro, archivo, fax, correo electrónico e Internet. 2- Registro de entradas/salidas, seguimiento y archivo de expedientes relativos a informes jurídicos y promoción legislativa utilizando la base de datos específica de la Subdirección. 3- Tramitación de comisiones de servicio, cuentas justificadas y gestión de incidencias en materia de Personal de la Subdirección. 4- Utilización de la base de datos del archivo histórico informatizado I + DOC, de la Comisión General de Codificación.	1- Experiencia en puestos de secretaría de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en materia de seguimiento y tramitación de expedientes relativos a informes y promoción legislativa mediante bases de datos. 3- Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificadas y tramitación de asuntos en materia de Personal. 4- Experiencia en la utilización de la base de datos informatizada I+DOC y otros sistemas informáticos (Word, Access, Power Point, correo electrónico, Internet y agenda electrónica).	4,00 2,00 2,00 2,00
021	S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE DE SECCION N24 (2943393)	MADRID	24	AE A1A2 EX21		- Nobiliaria y Derecho Nobiliario. - Legislación y acceso a la documentación de archivos. - Los archivos y la administración electrónica. - Valoración documental.	1- Incorporación y revisión de documentación en la Base de Datos de títulos nobiliarios. 2- Identificación, clasificación, ordenación y valoración de expedientes de títulos nobiliarios e históricos. Incorporación de la información a las bases de datos del Archivo General. 3- Gestión del programa de transferencias. 4- Identificación, clasificación y ordenación de fondos documentales. Elaboración de índices e inventarios de documentación en archivos centrales. 4- Gestión de préstamos de la documentación ubicada en el Centro de Almacenamiento de Documentación Administrativa (CADA) y control de la facturación, consultas, incorporaciones y transferencias. Atención a los investigadores. 5- Gestión del espacio de archivos centrales mediante la confección del Registro Gráfico de Depósitos.	1- Experiencia en el manejo de la Base de datos de títulos nobiliarios. 2- Experiencia en identificación, descripción, clasificación, ordenación y valoración de los expedientes de títulos nobiliarios. 3- Experiencia en la gestión y organización de transferencias de documentación en Archivos Centrales así como su control a través de la elaboración y manejo de índices e inventarios. 4- Experiencia en la gestión de préstamos a las unidades productoras así como la gestión, tratamiento y preparación de las consultas de los investigadores. 5- Experiencia en la gestión del espacio y conservación de documentación en Archivos Centrales.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
022	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL UNIDAD DE APOYO TRADUCTOR JURIDICO-INTERPRETACION SIMULTANEA (3428326) (C10.E41)	MADRID	22	AE A2C1 EX11		- Inglés y francés. - Especialidad jurídica en idiomas inglés y francés. - Interpretación simultánea. - Word. - Internet/Correo electrónico	1- Traducción jurídica directa e inversa de francés. 2- Traducción jurídica directa e inversa de inglés. 3- Interpretación simultánea de español, inglés y francés en todas sus combinaciones. 4- Supervisión de textos traducidos.	1- Experiencia en traducción jurídica inversa de francés. 2- Experiencia en traducción jurídica inversa de inglés. 3- Experiencia en interpretación simultánea inversa y directa entre inglés y francés. 4- Experiencia en interpretación simultánea inversa y directa entre español e inglés y entre español y francés. 5- Traductor jurado.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
023	S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL JEFE SERVICIO ASISTENCIA JURIDICA INTERNACIONAL (1485106)	MADRID	26	AE A1A2 EX21	A016 1100	- Inglés y francés. - Procedimiento administrativo.	1- Gestión y aplicación de los Convenios internacionales en materia de extradición, elaboración de propuestas de Consejo de Ministros de continuación de los procedimientos de extradición y entrega. 2- Relaciones con la Audiencia Nacional y órganos judiciales en el asesoramiento y apoyo para las solicitudes de extradición. 3- Relaciones con Interpol en materia de detención y entrega de los reclamados en extradición. 4- Ejercicio de las funciones de la Autoridad Central en materia de orden europeo de detención y entrega y gestión de la base de datos e información estadística relativa a las extradiciones y órdenes europeas de detención. 5- Asistencia a las reuniones de expertos en la UE y el Consejo de Europa para el seguimiento de la aplicación de los instrumentos en materia de extradición. 6- Asistencia a los encuentros periódicos de las redes judiciales españolas y participación en proyectos de mejora de la cooperación judicial.	1- Experiencia en la tramitación de procedimientos de extradición y órdenes europeas de detención. 2- Experiencia en asistencia y atención a reuniones internacionales en materia de extradición. 3- Experiencia en la utilización de inglés y/o francés hablado y escrito. 4- Experiencia en relaciones con órganos judiciales e instituciones penitenciarias. 5- Experiencia en el manejo de bases de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
024	JEFE SERVICIO CONVENIOS (4667174)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2	EX11	A016 1100	- Inglés y francés. - Procedimiento Administrativo. - Comunicación Interna.	1- Gestión y aplicación de los Convenios Internacionales en materia de sustracción internacional de menores. 2- Tramitación de expedientes de devolución y/o establecimiento del derecho de visitas con arreglo a los Convenios vigentes. 3- Relación con autoridades extranjeras, Interpol, Abogacía del Estado y órganos judiciales españoles en la localización de los menores sustraídos, iniciación de procedimientos de retorno o visitas, y ejecución de las resoluciones judiciales que pongan fin al procedimiento. 4- Seguimiento de la aplicación de dichos Convenios ante la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado. 5- Organización de seminarios y encuentros multilaterales de autoridades centrales en la materia. 6- Elaboración de informes jurídicos.	1- Experiencia en la aplicación de los Convenios Internacionales en materia de sustracción de menores y en la tramitación de expedientes administrativos, análisis y estudio de los mismos relacionados con la sustracción de menores y derecho de visita. 2- Experiencia en la asistencia a reuniones internacionales sobre sustracción de menores y responsabilidad parental. 3- Experiencia en la utilización de inglés y/o francés, hablado y escrito. 4- Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre la materia de sustracción de menores. 5- Experiencia en relaciones con órganos judiciales e institucionales de ámbito nacional e internacional.	3,00	
025	S.G. PARA LOS ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA UNION EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PROGRAMADOR DE PRIMERA (3346481)	MADRID	17	5.157,04	AE C1C2	EX11	- Creación de documentos PDF. - Word, Excel, Access. - Internet. - Programación. - Apoyo en áreas de secretarías y en especial gestión de expedientes y expedición de copiones de servicio con derecho a indemnización. 4- Tratamiento informático de la documentación con la utilización de distintas bases de datos.	1- Apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 2- Apoyo en la gestión de expedientes administrativos que requieren la utilización de aplicaciones informáticas. 3- Apoyo en áreas de secretarías y en especial gestión de expedientes y expedición de copiones de servicio con derecho a indemnización. 4- Tratamiento informático de la documentación con la utilización de distintas bases de datos.	1- Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 2- Experiencia en la gestión de expedientes administrativos que requieren la utilización de aplicaciones informáticas. 3- Experiencia en áreas de apoyo a secretarías y en especial en gestión de expedientes y expedición de copiones de servicio con derecho a indemnización. 4- Experiencia en tratamiento informático de documentación con la utilización de bases de datos.	3,00		
026	S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO SECRETARÍA/A PUESTO DE TRABAJO N30 (5119704)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Gestión de Personal. - Lenguaje Administrativo: normalización de escritos. - Organización y Normativa Básica de la Administración del Estado. - Windows. - Internet/Correo electrónico.	1- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica, taxes, correo ordinario y electrónico. 2- Control de la agenda del Subdirector. 3- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes. 4- Gestión del registro de entrada y salida de la documentación y su correspondiente envío y/o archivo.	1- Experiencia en puestos de trabajo de Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones climáticas: Word, Excel, PowerPoint, Access, Adobe, Lotus, correo electrónico e Internet. 3- Experiencia en la utilización de documentación elaborada con Paises de Modernización de las Administraciones Públicas.	5,00		
027	S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (770188)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2	EX11	- Preparación para puestos de secretaría. - Word. - Excel. - Windows. - Internet/Correo electrónico. - Responsable de oficina.	1- Apoyo en la gestión del Registro de entrada y salida de la Unidad, agenda de Subdirector/a, recepción de visitas, atención presencial y telefónica. 2- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes. 3- Apoyo en la gestión de la base de datos de la carrera fiscal. 4- Seguimiento de medidas de refuerzo solicitadas por el Consejo General del Poder Judicial.	1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones climáticas: Word, Excel, correo electrónico, internet y bases de datos. 3- Experiencia en la gestión de la base de datos de la carrera fiscal y en la tramitación de comisiones de servicio en el ámbito nacional e internacional. 4- Experiencia en control y seguimiento de medidas de refuerzo en materia de recursos humanos y medios materiales en distintos Organos y Unidades.	4,00		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
028	S.G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA TECNICO DE PREVENCIÓN A (5119703) (TPS)	MADRID	26	11.055.94	A4	A1A2	B009	- Condiciones de trabajo en Laboratorio. - Calidad de ambiente interior: evaluación y control. - Especialidad de Seguridad, Psicosociología. - Especialidad de Higiene Industrial.	1- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37.1 y 37.2 del R. D. 39/1997, de 17 de enero. 2- Gestión, coordinación y colaboración con carácter general en la prevención de riesgos laborales en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia. 3- Gestión, coordinación y colaboración con carácter específico en el Instituto Nac.de Toxicología y Ciencias Forenses e Institutos de Medicina Legal en las actuaciones preventivas en materia de: evaluación de riesgos, planificación de la acción preventiva, formación e información de carácter general y/o en la materia propia de Higiene Industrial.	1- Especialidad de Higiene Industrial. 2- Experiencia en la elaboración de planes de actuación en materia de Higiene Industrial. 3- Experiencia en la elaboración de informes sobre condiciones de trabajo. 4- Experiencia en diseño e impartición de actividades de formación en temas relacionados con la prevención de riesgos laborales. 5- Experiencia como usuario de los programas informáticos Word, Excel, Power Point y correo electrónico.	6,00 1,00 1,00 1,00 1,00
029	JEFE DE SERVICIO (4151716)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2 EX11	- La Administración de Personal. - Régimen jurídico de la Acción Social del personal y de la representación colectiva en las Administraciones Públicas. - Aplicación Alrota (Gestión de Fondo de Pensiones, Gestión de Nómina y Personal). - Word.	1- Gestión, elaboración de las bases y tramitación presupuestaria de la Acción Social del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia. 2- Gestión administrativa en materia de personal y recursos humanos del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. 3- Elaboración de informes técnicos referentes a recursos de alzada y reposición en materia de recursos humanos y acción social del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia. 4- Gestión y tramitación del Fondo de Pensiones del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.	1- Experiencia en gestión, elaboración de las bases y tramitación presupuestaria de la Acción Social del personal funcionario y laboral. 2- Experiencia en gestión humana del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. 3- Experiencia en la elaboración de informes técnicos referentes a los recursos en materia de recursos humanos y acción social del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. 4- Experiencia en el desarrollo, tramitación y pago del Fondo de Pensiones del personal funcionario.	3,00 3,00 2,00 2,00	
030	JEFE SECCION N24 (4702860)	MADRID	24	4.573.38	AE	A1A2 EX11	- Procedimiento Administrativo. - Word. - Access y bases de datos. - Excel.	1- Tramitación, seguimiento y control de la documentación dirigida a los tribunales calificadoros únicos y delegados de las oposiciones a los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia. 2- Tramitación y seguimientos de los recursos administrativos y contenciosos administrativos por los asuntos para el acceso a la Administración de Justicia. 3- Tramitación y petición de informes y documentos a los Tribunales calificadoros para el acceso a la Administración de Justicia.	1- Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y contenciosos en materia de procesos selectivos del personal de la Administración de Justicia. 2- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en particular en la gestión, mantenimiento y explotación de bases de datos de personal. 3- Experiencia en gestión y elaboración de informes. 4- Formación Jurídica Superior.	4,00 3,00 2,00 1,00	
031	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN (2424712) (TPM)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1 EX11	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual.	1- Con carácter general, promover la prevención en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia 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- Colaboración en la gestión/realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 3- Actividades de información y formación básica de trabajadores. 4- Realizar las funciones de coordinación, manteniendo los programas informáticos: Word, Excel, Power Point, Correo electrónico y los que proceda en el uso de impresoras y la Unidad de Coordinación de riesgos laborales.	1- Experiencia en funciones de apoyo en materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 2- Experiencia como usuario 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	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
032	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN (3341166) (TPM)	MADRID	22	4.573,38	AE A2C1	EX11	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual.	1- Con carácter general, promover la prevención en los servicios centrales y periféricos de la Administración de Justicia 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- Colaboración en la gestión/realización de evaluaciones de riesgos y en su caso la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 3- 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 funciones de apoyo en materias relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 2- Experiencia como usuario 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	E/M
033	AYUDANTE DE PREVENCIÓN (4854357) (TPB)	MADRID	18	3.588,48	AE C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. - Internet/Correo electrónico.	1- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 35 del R. D. 39/1997, de 17 de enero. 2- Manejo de los programas informáticos: Word, Excel, Power Point, correo electrónico y otros para desarrollar funciones administrativas de colaboración en la gestión de las actuaciones a realizar en materia de prevención de riesgos laborales.	1- Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. 2- Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word, Excel, Power Point, Access y correo electrónico. 3- Experiencia en tareas de Archivo y Registro.	4,00 4,00 2,00	
034	UNIDAD DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO JEFE DE AREA DE GESTION DE LA INFORMACION (5126444)	MADRID	28	13.665,12	AE A1	EX11	- Gestión y Auditoría de los recursos de información en las Organizaciones. Curso de Información Digital. - La Identificación y Valoración de series documentales: Definición y Conceptos. - Archivos Intermedios. - Archivos e Historia: Las fuentes.	1- Planificación, coordinación y seguimiento de la gestión y servicio de la Biblioteca de la Fiscalía General del Estado en el contexto de la Red de Bibliotecas del Ministerio de Justicia. 2- Planificación, coordinación y seguimiento de la producción, captura, circulación, almacenamiento, recuperación y conservación y/o eliminación de los testimonios producidos por la actividad del Programa de Publicaciones de la Fiscalía General del Estado. 3- Planificación, coordinación y seguimiento del Programa de Publicaciones de la Fiscalía General del Estado. 4- Programación y ejecución de las tareas de Difusión. 5- Coordinación con la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Justicia, en todo lo relativo a los trabajos de identificación y valoración de fondos del Ministerio Fiscal.	1- Experiencia en el campo de la difusión en Archivos y Bibliotecas y en el diseño, ejecución de programas de control y conservación de servicios archivísticos y bibliográficos. 2- Experiencia en el desarrollo de las actividades relacionadas con las funciones del puesto, principalmente en seguimiento, captura, circulación y almacenamiento de documentación. 3- Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de Programas de Publicaciones. 4- Experiencia docente e investigadora, así como asistencia a congresos, seminarios y jornadas, de carácter nacional e internacional. 5- Experiencia en la dirección y/o participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la Gestión de Documentos.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
035	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS (4866897)	MADRID	24	8.970,22	AE A1A2	EX11	- Gestión de riesgos con MAGERI versión 2 y herramienta FLAR. - Curso de Gestión STIC. - Seguridad en redes WAN e Intranet. - UML, Unified Modeling Language. - Pruebas de datos. - Web 2.0. La inteligencia colaborativa.	1- Coordinación, gestión y seguimiento de todas las actividades en materia de tecnologías de la información que desarrolle la Fiscalía General del Estado. 2- Gestión de la seguridad de las tecnologías de la información utilizadas en la Fiscalía General del Estado y coordinación y seguimiento de la implantación de las medidas necesarias para el tratamiento de riesgos dentro del Ministerio Fiscal. 3- Asistencia técnica en la elección e implantación de nuevas tecnologías para apoyo del trabajo dentro de la Fiscalía General del Estado. 4- Gestión de la página web de la Fiscalía General del Estado. 5- Asistencia técnica en comisiones en representación de la Fiscalía General del Estado.	1- Experiencia en coordinación, gestión y seguimiento de proyectos de tecnologías de la información. 2- Experiencia en gestión de riesgos en la seguridad de sistemas y en la gestión de información. 3- Experiencia en gestión de ficheros, datos personales, registro de ficheros en la Agencia de Protección de Datos y aplicación de las medidas de seguridad necesarias al tipo de dato. 4- Experiencia en sistemas Web para Internet y gestores de contenidos.	3,00 3,00 2,00 2,00	



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
036	ANALISTA PROGRAMADOR (4896898)	MADRID	18	5.520,90	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UML, Unified Modeling Language.</li> <li>- Virtualización en entornos Microsoft.</li> <li>- Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión.</li> <li>- Gestión de contenidos web.</li> </ul>	<p>1- Asistencia técnica para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones a medida a la Fiscalía General del Estado (El Portal web y la Intranet).</p> <p>2- Administración del Gestor de Contenidos del portal web y de la aplicación del Registro de Entrada/Salida.</p> <p>3- Formación y asistencia a los usuarios para las aplicaciones necesarias en la Fiscalía General del Estado ( Gestor de Contenidos del portal web y la Intranet).</p> <p>4- Gestión del equipamiento informático y suministros de la Fiscalía General del Estado, así como mantenimiento y atención al usuario de aplicaciones implementadas en Visual Basic sobre bases de datos Access para registro de documentación de Entrada/Salida y de gestión de la plantilla fiscal.</p> <p>5- Asistencia técnica en la elección e implantación de nuevas tecnologías.</p>	<p>1- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto y en particular: Portal Web, Registros de entrada/salida e Intranet.</p> <p>2- Experiencia en administración del Gestor de Contenidos y de las aplicaciones del Registro de Entrada/Salida.</p> <p>3- Experiencia en la formación y asistencia a usuarios sobre Gestores de Contenidos de portales Web y la Intranet.</p> <p>4- Experiencia en gestión de equipamientos y suministros informáticos.</p> <p>5- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones basadas en tecnologías Visual Basic y Access.</p>	3,00	
037	S.G. DE ORGANIZACION Y COORDINACION TERRITORIAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA JEFE DE AREA PROYECTOS Y PROGRAMAS (1770404)	MADRID	28	13.685,12	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Metodológica para la realización de la Memoria del Análisis de Impacto Normativo.</li> <li>- Desarrollo de la cultura de la cooperación; resolución de conflictos.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1- Realización de informes y estudios.</p> <p>2- Organización y supervisión de los institutos de medicina legal y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p> <p>3- Elaboración de textos normativos.</p> <p>4- Relaciones ordinarias con las CCAA en las materias que afectan a la Administración de Justicia o al traspaso de funcionarios y oficinas en dichas materias y seguimiento, estudio e informe de las disposiciones y actos de las CCAA.</p>	<p>1- Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos en relación con los institutos de medicina legal y el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, y de las disposiciones y actos de las CCAA.</p> <p>2- Experiencia en organización y supervisión de los institutos de medicina legal y el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.</p> <p>3- Experiencia en la elaboración de proyectos normativos.</p> <p>4- Experiencia en relación con las transferencias de competencias a CCAA en materia de Administración de Justicia.</p> <p>5- Formación Jurídica Superior.</p>	3,00	
038	JEFE DE SERVICIO PROGRAMAC. ORGANOS NUEVA CREACION (2686761)	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de documentos PDF.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<p>1- Actividades de apoyo al funcionamiento de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas.</p> <p>2- Tareas de apoyo en el desarrollo organizativo del Tribunal del Jurado.</p> <p>3- Obtención y explotación de datos estadísticos.</p> <p>4- Elaboración de informes.</p>	<p>1- Experiencia en la elaboración de estadísticas en materia del Tribunal del Jurado, Oficinas de Asistencia a las Víctimas e Institutos de Medicina Legal.</p> <p>2- Experiencia en la gestión y explotación de base de datos.</p> <p>3- Experiencia en coordinación con otras unidades administrativas y apoyo y atención directa a consultas del personal de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas.</p> <p>4- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</p> <p>5- Formación Jurídica Superior.</p>	3,00	
039	S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACION ADMON. JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE DE AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD (5119179)	MADRID	28	13.685,12	A4 A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de la calidad.</li> <li>- Idiomas.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<p>1- Planificación y seguimiento de los objetivos estratégicos de la modernización de la Justicia.</p> <p>2- Labores de planificación, apoyo y seguimiento de calidad del proceso de modernización e implantación de la nueva organización de la Oficina Judicial.</p> <p>3- Labores de dirección, coordinación, seguimiento y supervisión del Plan Integral de Gestión del Cambio para la implantación de la Oficina Judicial.</p> <p>4- Planificación, implantación y evaluación de programas de calidad de los servicios en oficinas judiciales.</p> <p>5- Elaboración de informes, análisis y estudios relacionados con las funciones de la Subdirección General de Programación de la Modernización.</p>	<p>1- Experiencia en relaciones con órganos judiciales e instituciones relacionadas con la Administración de Justicia.</p> <p>2- Experiencia en gestión de calidad de los servicios.</p> <p>3- Experiencia en planificación, desarrollo y supervisión de actuaciones relacionadas con la gestión del cambio en organizaciones públicas.</p> <p>4- Experiencia en el desarrollo, coordinación y seguimiento de planes estratégicos.</p>	3,00	
040	SECRETARÍA/A DE SUBDIRECTOR GENERAL (4702671)	MADRID	15	6.069,00	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1- Agenda, correo electrónico, fax, correspondencia, atención visitas y teléfono.</p> <p>2- Registro de entrada y salida de documentos administrativos. Archivo.</p> <p>3- Distribución de la correspondencia entre las Unidades de la Subdirección.</p> <p>4- Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas.</p>	<p>1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Carpos.</p> <p>2- Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación en la Unidad.</p> <p>3- Experiencia en relaciones con CCAA, convocatoria reuniones y envío de circulares.</p> <p>4- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas.</p>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
041	S.G. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA JEFE AREA DE DESARROLLO (5119169)	MADRID	28	15.723.54	AE	A1	EX11	- Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC). - Sistemas de Gestión de la seguridad de la información según la norma UNE ISO IEC 27001.	1- Dirección, seguimiento y control de proyectos implantación de buenas prácticas ITIL, COBIT, CMMI, ISO (9001, 20000, 27000). Gestión de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información, de la Calidad y configuración y pruebas sw. 2- Elaboración de la política de firma electrónica e implantación en aplicaciones de la Administración de Justicia. Gestión de certificados electrónicos. 3- Apoyo técnico en proyectos y evaluación y selección de productos: plataformas tecnológicas, gestión de identidades, pruebas y calidad. 4- Coordinación y establecimiento de estándares para la integración de aplicaciones y utilización de servicios homologados: plataformas tecnológicas (Web, Java, PHP) y electrónica (con funcionalidades ampliadas). 5- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y especificaciones para la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la realización de encuestas de gestión.	1- Experiencia en proyectos de Seguridad y Calidad. Implantación de normativas ISO. 2- Experiencia en el establecimiento de servicios horizontales: política de firma electrónica, servicios web, normas de utilización de CVS y Subversión, metodología de desarrollo Métrica y desarrollo ágil, análisis de riesgos. 3- Experiencia en la implantación de proyectos de cumplimiento de Ley Orgánica Protección de Datos. 4- Experiencia en la dirección, documentación, de las plataformas tecnológicas: Plataforma de servicios web y plataforma de firma.	3,00 3,00 2,00 2,00	
042	ANALISTA DE SISTEMAS (3973591)	MADRID	22	8.970.22	AE	A2C1	EX11	- Introducción a los Frameworks de Java. - Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web. - Acceso a datos mediante Hibernate y Java. - Creación de Servicios Web con tecnologías Java. - Manejo de documentos XML. - Implementación de servicios de firma electrónica con @FIRMA. - Accesibilidad: diseño páginas WEB. - Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat.	1- Coordinación de proyectos relacionados con el Sistema de Gestión Procesal (Minerva) orientados a la Nueva Oficina Judicial (NOJ) tanto en su desarrollo como en el mantenimiento. 2- Coordinación del proyecto para la integración del sorteo de Jurados populares en Minerva NOJ. 3- Unificación de los Sistemas de Archivo Judicial utilizados en la Gestión Procesal. 4- Supervisión del desarrollo de la agenda de señalamientos integrada en Minerva NOJ.	1- Experiencia en los Sistemas de Gestión Procesal Minerva y Minerva NOJ. 2- Experiencia en Sistemas de Sorteo y Seguimiento de Jurados Populares. 3- Experiencia en aplicaciones de manejo de Archivo Judicial. 4- Experiencia en coordinación de proyectos desarrollados con tecnología JAVA y planificación de Servicios Web. 5- Experiencia en el Frameworks (aplicaciones Java).	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
043	S.G. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (3799029)	MADRID	15	6.069.00	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Preparación para puestos de secretaría. - Word. - Excel. - Internet/Correo electrónico.	1- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica, gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y agenda del Subdirector/a. 2- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes. 3- Control de ausencias del personal de la Unidad.	1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2- Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, Access, correo electrónico e internet. 3- Experiencia en la gestión y tramitación de documentos y en particular por vía telemática.	4,00 4,00 2,00	
044	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL CALIFICADOR DE EXPEDIENTES (6028258)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Internet/Correo electrónico.	1- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado; estudio y calificación de los mismos. 2- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. 3- Control y dirección de personal a su cargo.	1- Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y bases de datos documentales. 3- Experiencia en la dirección de equipos humanos.	6,00 2,00 2,00	E/M

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
045	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE DE SERVICIO (5028262)	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad administrativa: problemas comunes, principios, prácticas y jurisprudencia.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Bases de datos (Aranzadi, Iberlex, Jurisprudencia Constitucional).</li> <li>- Gestión de Derecho Penal.</li> <li>- Liderazgo e inteligencia emocional.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Documentos de la Administración Pública.</li> </ul>	<p>1- Coordinación, control y gestión de expedientes disciplinarios e incidencias y recursos en materia de honorarios de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.</p> <p>2- Coordinación, control y gestión de los recursos de alzada y contencioso administrativo relativos a expedientes disciplinarios y en materia de honorarios.</p> <p>3- Coordinación y gestión de otros expedientes relacionados con asuntos propios del Servicio de Registradores.</p> <p>4- Información y resolución de consultas planteadas por Registradores, Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España y ciudadanos.</p> <p>5- Elaboración de informes, propuestas de resolución y estadística del Servicio de Registradores.</p>	<p>1- Experiencia en la coordinación, gestión y seguimiento de expedientes de Registradores, especialmente en materia disciplinaria y de honorarios.</p> <p>2- Experiencia en la tramitación y formalización de propuestas de resolución.</p> <p>3- Experiencia en relaciones con Instituciones, Colegios Profesionales y atención al ciudadano.</p> <p>4- Experiencia en Base de Datos Lotus Notes relacionadas con las funciones del puesto y Bases de Datos jurídicas especializadas en legislación y Jurisprudencia.</p>	3,00	
046	ANALISTA PROGRAMADOR (5028276)	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotus Organizer.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Racionalización de la gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	<p>1- Diseñar y desarrollar la base de datos de demarcaciones de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, a través del lenguaje de programación Lotus Notes.</p> <p>2- Recopilar la información y realizar el análisis funcional de demarcaciones de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.</p> <p>3- Depurar y mantener el código fuente del programa de demarcaciones de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.</p> <p>4- Realizar los procedimientos de los servicios de mantenimiento, evolutivo, correctivo, así como gestión de calidad del desarrollo de demarcaciones de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.</p>	<p>1- Experiencia en la administración y manejo de las aplicaciones Lotus Notes.</p> <p>2- Experiencia en mantenimiento y actualización de información y bases de datos relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>3- Experiencia en mantenimiento evolutivo y correctivo, así como gestión de calidad de las demarcaciones de los Registros.</p> <p>4- Experiencia y asistencia a reuniones con otras entidades públicas, encaminadas a la mejora del sistema informático.</p> <p>5- Experiencia en tramitación y coordinación de asuntos relativos a la organización y funcionamiento de las oficinas registrales.</p>	3,00	
047	ANALISTA PROGRAMADOR (5028277)	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro Pro V. 5.0.</li> <li>- Windows.</li> <li>- Word.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Comunicación telefónica.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<p>1- Diseñar y desarrollar las bases de datos de Registro de Entrada-Salida y expedientes del Servicio de Registradores, en programación Lotus Notes.</p> <p>2- Realizar los procedimientos de los servicios de mantenimiento, evolutivo, correctivo, así como gestión de calidad del desarrollo de la entrada y salida, y expedientes de los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.</p> <p>3- Recopilar la información y realizar el análisis funcional de la entrada y salida, y de los expedientes del Servicio de Registradores.</p> <p>4- Tramitación y archivo de expedientes administrativos de Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, referidos en las aplicaciones correspondientes de LOTUS NOTES.</p>	<p>1- Experiencia en la administración y manejo de las aplicaciones Lotus Notes.</p> <p>2- Experiencia en mantenimiento y actualización de información y bases de datos relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>3- Experiencia en mantenimiento evolutivo y correctivo, así como gestión de calidad de las demarcaciones de los Registros.</p> <p>4- Experiencia en tramitación y coordinación de asuntos relativos a la organización y funcionamiento de las oficinas registrales.</p> <p>5- Experiencia en atención a Registros, Instituciones y Colegios profesionales.</p>	3,00	
048	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES S.G. DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (2533837)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretario.</li> <li>- Protocolo.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica, gestión del registro de entrada y salida de la Unidad y de la aplicación Cosmoregistro y agenda del Subdirector/a.</p> <p>2- Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes.</p> <p>3- Control de ausencias del personal de la Unidad.</p>	<p>1- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos.</p> <p>2- Experiencia en el manejo de aplicaciones climáticas: Word, Excel, PowerPoint, Access, correo electrónico e internet.</p> <p>3- Experiencia en la gestión y tramitación de documentos y en particular por vía telemática.</p>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
049	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE AREA AFILIACION, COTIZACION Y RECAUDACION (4894085)	MADRID	28	13.685,12	AE A1	EX11	- Legislación Laboral y de la Seguridad Social. - Normativas y modificaciones legislativas de Seguridad Social. - Relaciones Humanas y Comunicación. - Administración de Personal. - Técnicas de Dirección. - Información al Público. - Base de datos de Prestaciones y del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. - Procedimiento administrativo. - Estatuto Básico del Empleado Público.	1- Dirección, coordinación y control de la gestión para la tramitación de las altas y bajas de los mutualistas y de sus beneficiarios. 2- Elaboración y seguimiento de los Convenios suscritos con otros Organismos relacionados con la gestión del colectivo. 3- Dirección para el establecimiento de la coordinación con los Organismos gestores de la Seguridad Social (Tesorería General e Instituto Nacional de la Seguridad Social) y Mutualidades de Personal de la Administración General del Estado. 4- Supervisión del seguimiento y control de las aportaciones de cotización; Aportación Estatal y las cotizaciones de los mutualistas y su recaudación. 5- Dirección, coordinación y control de la gestión de Bases de Datos de Afiliados y explotación de resultados.	1- Experiencia en dirección, coordinación y control de la gestión para la tramitación de las altas y bajas de los mutualistas y de sus beneficiarios. 2- Experiencia en la resolución de expedientes de admisión y denegaciones de beneficiarios y titulares por derecho derivado. 3- Experiencia en la dirección del control de la aportación de cotización; Aportación Estatal y cotizaciones de los mutualistas y en dirección del control de la gestión de recaudación. 4- Experiencia en la resolución de expedientes de devolución de cuotas y reclamación de impagados. 5- Experiencia en la organización, coordinación y control de la gestión de Bases de Datos de Afiliados y explotación de resultados.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
050	JEFE DE AREA DE FARMACIA Y ASISTENCIA SANITARIA (5081524)	MADRID	28	13.685,12	AE A1	EX11	- Gestión Pública Directiva. - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria.	1- Gestión de las prestaciones sanitarias y farmacéuticas del organismo en territorio nacional y en el extranjero. 2- Elaboración, implementación y seguimiento de los conciertos y convenios suscritos por el organismo en materia sanitaria. 3- Ejecución del presupuesto del área y gestión de los recursos humanos del área. Gestión de prestaciones indebidamente. 4- Elaboración de proyecto de disposiciones normativas. 5- Representación del organismo en reuniones o comisiones relacionadas con materias de su competencia.	1- Experiencia en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica en el ámbito del mutualismo administrativo. 2- Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de convenios de colaboración con las CCAA y contratos con proveedores sanitarios. 3- Experiencia en la gestión de regímenes de seguridad social de funcionarios. 4- Experiencia en seguimiento y ejecución presupuestaria.	4,00 4,00 1,00 1,00	
051	JEFE DE SERVICIO DE COTIZACION Y RECAUDACION (5081523)	MADRID	26	11.055,94	AE A1A2	EX11	- Técnicas de muestreo aplicadas a la Función Interventora. - Introducción a la Auditoría. - Presupuestos. - Formación y rendición de cuentas anuales. - Plan General de Contabilidad Pública. - Contabilidad de Sic-2. - CINCONET. - Introducción a la Informática.	1- Coordinación para el control y seguimiento de cotizaciones obligatorias y voluntarias. 2- Coordinación para la tramitación de oficina del acto de afiliación de los funcionarios de carrera de nuevo ingreso, así como el control de cambios de situaciones administrativas. 3- Elaboración de propuestas de Resolución y propuestas de pago en los Procedimientos de devolución de cuotas y reclamación de impagados. 4- Elaboración de los informes de control y seguimiento de los ingresos derivados de la aportación del estado, para efectuar la liquidación anual y la previsión del ejercicio siguiente. 5- Tratamiento de base de datos del colectivo de afiliados a la mutualidad para el control de cotizaciones.	1- Experiencia en control y seguimiento de ingresos derivados de la aportación del estado y cuotas de mutualistas. 2- Experiencia en la tramitación de altas y bajas de las personas acogidas al Régimen especial del Mutualismo Judicial, así como el control de cambios de situaciones administrativas y su incidencia en las cotizaciones. 3- Experiencia en control y seguimiento del procedimiento de devolución de cuotas y reclamación de impagados. 4- Experiencia en gestión de bases de datos de afiliados y explotación de resultados para el control de ingresos y seguimiento de cotizaciones obligatorias y voluntarias. 5- Formación Superior en Ciencias Económicas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
052	ASESOR MEDICO (1894452)	MADRID	26	10.580,50	AE A1	EX29	- Epidemiología básica. - Salud Pública. Ensayos clínicos. - Biostatística. - Gestión de contratos y convenios del Estado.	1- Asesoramiento en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica. 2- Elaboración de convenios sanitarios y desarrollos normativos.	1- Experiencia en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica en el ámbito del mutualismo administrativo. 2- Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de convenios de colaboración de carácter sanitario. 3- Experiencia en la elaboración de normativa de carácter sanitaria. 4- Experiencia en la elaboración y coordinación de programas sanitarios de carácter nacional e interdepartamental, relacionados con problemas de salud prevalentes.	4,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
053	JEFE DE SERVICIO GESTION COLECTIVO Y AFILIACION (4861342)	MADRID	26	10,580,50	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.</li> <li>- Actividad Administrativa.</li> <li>- Problemas comunes, Principios, Práctica y Jurisprudencia.</li> <li>- Los Contratos del Sector Público.</li> <li>- Seguridad Social.</li> <li>- Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral.</li> <li>- Medidas Promoción de la Igualdad de Género.</li> </ul>	<p>1- Coordinación para la tramitación de oficio del nuevo ingreso, así como el control de cambios de situaciones administrativas.</p> <p>2- Coordinación para la elaboración de las propuestas de admisión y de designación de beneficiarios y de titulares por derecho derivado (viudas y huérfanos).</p> <p>3- Coordinación con entidades externas para el establecimiento de canales de comunicación y colaboración. Comunidades Autónomas, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Mutualidad de Funcionarios Civiles e Instituto de las Fuerzas Armadas.</p> <p>4- Coordinación con las Delegaciones Provinciales y elaboración de circulares para unificar las actuaciones de las mismas en materia de afiliación y de Gestión de la Base de Datos.</p> <p>5- Coordinación para la Gestión y Tratamiento de la Base de Datos del colectivo afiliado a la Mutualidad.</p>	<p>1- Experiencia en la tramitación de altas y bajas de las personas acogidas al Régimen especial del Mutualismo Judicial, así como el control de cambios de situaciones administrativas y su incidencia en las cotizaciones.</p> <p>2- Experiencia en la elaboración de propuestas de Resolución sobre reconocimiento o designación del derecho a pertenecer como beneficiarios o Titulares por derecho derivado, al Régimen especial del Mutualismo Judicial.</p> <p>3- Experiencia en la coordinación con otras Administraciones Públicas, para el establecimiento de canales de comunicación y colaboración.</p> <p>4- Experiencia en la gestión de la Base de Datos del colectivo afiliado y Tratamiento de la información para la elaboración de informes y de la Memoria anual.</p> <p>5- Experiencia en la elaboración de circulares e informes, sobre funcionamiento de la Mutualidad, en materia de afiliación y gestión del colectivo protegido.</p>	3,00		

M = Memoria

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11

EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,

EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX21

EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ES.TAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX28

EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

A004 INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO

A016 DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)

B009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

1100 LICENCIADO/A EN DERECHO

1140 LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

OBSERVACIONES:

C10 CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS

E11 EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS

FB4 TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

TR4 TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

TP4 TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

TPS



## ANEXO II

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 ..:	_____

Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-01-2007)

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

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Cuarta, 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 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Incompatible con cuidado de hijo) 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 .....

## ANEXO II / 1

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

**Firma:**

Apellidos: .....

Nombre: .....

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

## ANEXO III

<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. C.C.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado .....	Termin. periodo suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def. ....		
Fecha cese serv. activo: .....	Fecha cese serv. activo: (3) .....		
<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		
				(Años	Meses	Días)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSO			CENTRO			
.....						
.....						
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, 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 III/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 .....



## ANEXO IV

### MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (1)

**Orden:**

**Apellidos:**

**Denominación del puesto:**

**Nombre:**

**Unidad:**

**Fecha y Firma:**

(1) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se soliciten y la extensión de esta descripción no deberá superar tres ejemplares.