B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

20987 *ORDEN JUS/2656/2002, de 21 de octubre, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de los aspirantes

Primera.—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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Cantabria y Palencia sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se señalan, por requerir una formación técnica específica: 3, 5, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 21, 37, 39, 42, 43, 45 y 50.

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 de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, 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 los dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme solo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

7. Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria.

8. 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 pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquella.

Méritos

Tercera.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos 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.

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.—Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará 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 aparezca como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: La valoración de esta primera fase no podrá ser superior a 17 puntos.

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: Cuatro puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un 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 del puesto de trabajo actualmente desempeñado 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: Siete puntos.
Durante menos de un año: Cuatro puntos.

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

Durante un año o más: Cinco puntos.
Durante menos de un año: Tres 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: Cuatro puntos.
Durante menos de un año: Dos 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 superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en el anexo I de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

1.4 Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 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.

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos:

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

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

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

Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos 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, calle San Bernardo, 45, 28015 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. 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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

Requisitos y documentación

Sexta.—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.

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 IV, que deberán ser expedidas:

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

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios centrales.

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.

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 si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administración Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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.

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.

4. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

Valoración de méritos y adjudicación

Séptima.—1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Oficial Mayor del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del centro directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

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.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un 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.

Los representantes de las Organizaciones Sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

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 el punto 4 de 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.

Resolución

Octava.—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 adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), 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. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. 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.

4. 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 Administración 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.

5. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día 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 artículo 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, 21 de octubre de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 6 de noviembre), la Subsecretaria, María José García Beato.

CONCURSO ESPECIFICO

Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
OFICINA PRESUPUESTARIA											
	1	MADRID	JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	26	8.022,77 €	AE	AB	EX11	- Elaboración y seguimiento del Presupuesto (Utilización Aplicaciones Proel y Políticas 2000). - Elaboración de informes en materia económica y presupuestaria - Estudio, seguimiento y análisis de remanentes de crédito (interpretación de listados de estados de liquidación de presupuesto, SIC y otros). - Control de la ejecición de los créditos gestionados por diversas Unidades (seguimiento informes contables SIC2) - Seguimiento de ejecución de créditos en los Proyectos de Inversión (análisis de los listados de ejecución de expedientes). - Análisis de los estados económicos de cierre de ejercicio, estados numéricos informátivos y memoria de cierre. - Tramitación de modificaciones presupuestarias (Utilización Aplicación Siempre 2002). - Dirección del equipo de trabajo responsable del SIC (Sistema de Información Contable) - Manejo de Correo Electronico e Internet. - Manejo a nivel avanzado de Hojas de cálculo, base de datos Access y Power Point.	- El Presupuesto del Ministerio de Justicia. - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2002. - Ley General de Estabilidad Presupuestaria y Ley Orgánica Complementaria. - Gestión Económica y financiera. - Los contratos de Las Administraciones Públicas. - Introducción al Euro. - Informática: Excel; Access 2.0; Correo Electrónico; Windows (introducción); Lotus 1 2 3, ver 3.1; Lotus 1 2 3, ver 5; Lotus Avanzado (macros); SICOP	- Experiencia en la elaboración los presupuestos que componen todos los programas presupuestarios del Ministerio de Justicia, así como de otros Departamentos (3 puntos). - Experiencia probada en la elaboración y seguimeinto presupuestario, utilizando las aplicaciones Proel, Políticas 2000 y Central Contable SIC2 (2 puntos). - Experiencia probada en gestión económica y presupuestaria (2 puntos). - Experiencia probada en el control y ejecución de los créditos asignados a los Centros de Gestión (1 punto). - Experiencia probada en tramitación de modificaciones presupuestarias, utilizando la aplicación Siempre 2000 (1 punto). - Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas del presupuesto (Siempre 2000, Central Contable Sic2, Proel y Políticas 2000) (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
3	1	MADRID	ASESOR MEDICO Licenciado en Medicina	26	8.022,72 €	AE	A	EX29	- Desarrollará funciones médico-asistenciales para el personal de los servicios centrales del Departamento. - Integrado en el Servicio de Prevención desarrollará funciones de vigilancia de la salud y planificará y gestionará las acciones preventivas de salud laboral del Departamento.	- Curso sobre "Salud laboral". - Curso sobre "Condiciones de trabajo". - Curso sobre "Seguridad e higiene en el trabajo". - Curso sobre "Drogodependiencias en el ámbito laboral". - Curso sobre "promoción y educación para la salud".	- Por experiencia en la realización de estudios de investigación de las condiciones de trabajo en el ámbito de la salud laboral. (2 puntos). - Por la titulación de Medicina del Trabajo y otras titulaciones acreditadas en prevención de riesgos laborales (4 puntos). - Por experiencia en trabajos en unidades de salud laboral (2 puntos). - Por publicaciones en revistas especializadas y ponencias de congresos relativas a salud laboral (2 puntos).

SUBSECRETARIA

OFICIALIA MAYOR

4	1	MADRID	JEFE SECCION N24	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Gestión y custodia del archivo de la extinta DGOC y de distribución de tareas de su personal adscrito, en orden a la clasificación, ordenación y depósito de los expedientes y documentación complementaria derivados de la Prestación Social Sustitutoria. - Coordinación con las empresas externas al Departamento, depositarias de modo parcial del Archivo de la extinta DGOC. - Preparación de documentación necesaria y apoyo al análisis de la misma en cuanto a datos gestionados por la extinta DGOC en años anteriores. - Preparación de certificados de conformidad sobre facturaciones de servicios prestados a la extinta DGOC. - Apoyo en la gestión de cierre de los convenios administrativos de Cataluña y Galicia, de colaboración con la Admón. Central en la gestión e inspección de la prestación social de los objetores de conciencia. - Recepción de justificaciones de libramientos pendientes de pagos gestionados por la extinta DGOC y, en caso de ausencia, solicitud de apertura del consiguiente procedimiento recaudatorio. - Gestión de la nómina de atrasos correspondiente al haber en mano por la realización de la prestación social sustitutoria de los objetores de conciencia. Apoyo en el cierre material de la misma. - Gestión de expedientes administrativos inconclusos y aprtura de nuevos, en orden a la concesión del Seguro de Vida y Accidentes de objetores de conciencia.	- La ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Dirección y Gestión de Equipos Humanos - Elaboración de informes y normas -Organización administrativa y técnicas de gestión	- Experienia en organización, gestión y custodia del Archivo de la Objeción de Conciencia (3 puntos). - Experiencia en coordinación con empresas externa de gestión de archivos y colaboración en la contratación con las mismas. (2 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica en materia de objeción de conciencia (3 puntos). - Experiencia en gestión de expedientes de seguro colectivo y preparación de expedientes previos a indemnizaciones y pensiones de clases pasivas a favor de objetores de conciencia (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO											
5	1	MADRID	JEFE AREA TECNICA	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Gestión inmobiliaria y patrimonial, elaboración de programas, coordinación y seguimiento de grandes actuaciones para edificios de nueva planta, rehabilitaciones y reforma de inmuebles. - Proyecto y Dirección de Obras, Estudios de caracterización estructural y actuaciones diversas de Conservación y Mantenimiento de Edificios y Oficinas para la Administración y dentro de ella tipologías iguales o similares a las Instalaciones Judiciales, Clínicas Médico-Forenses, Institutos de Medicina Legal, Institutos Anatómico Forenses y Gerencias Territoriales de Justicia. - Dirección, Programación y Coordinación de la Asistencia de Equipos de Delineación a una Unidad Administrativa y Técnica. - Planificación, Diseño y Preparación de presentaciones y trabajos relacionados con proyectos y obras. - Gestión y coordinación de la Asistencia Técnica para archivo y custodia de Proyectos de obras y expedientes diversos.	- Ley de Arrendamientos Urbanos y Ley de Patrimonio del Estado. - Contratación en la Administración Pública. - Normativa de Seguridad y Salud aplicada a la Construcción. - Diseño asistido por ordenador. - Gestión informatizada de mediciones y presupuestos. - Informática para Arquitectura.	- Experiencia del funcionamiento de la Administración y más específicamente de la Administración de Justicia en relación con la programación, gestión y coordinación de proyectos de bienes inmuebles (3 puntos). - Experiencia en la aplicación de recursos humanos, informáticos y materiales para Proyectos, presentaciones y gestión de archivo, y más concretamente experiencia en la aplicación informática SOROLLA implantada por el IGAE (3 puntos). - Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a las obras en inmuebles (1 punto). - Formación y experiencia en medición, estudio de patologías y demás aspectos constructivos relacionados con bienes inmuebles, así como en materia de supervisión de proyectos (2 puntos). - Arquitecto Superior (1 punto).
SUBSECRETARIA											
S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO											
6	2	MADRID	JEFE SERVICIO TECNICO Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.	26	9.006,12 €	AE	AB	EX11	- Redacción, corredacción, dirección y codirección de proyectos de conservación, mantenimiento y de nueva planta de edificios y oficinas para la Administración, y dentro de ella, tipologías iguales o similares a las instalaciones judiciales y Estudios de Seguridad y Salud. - Inspección de obras y redacción de informes de valoración técnico-económica de expedientes y contratos de obras de Edificios Judiciales. - Elaboración de informes técnicos para la gestión patrimonial, sobre la idoneidad de solares, edificios y locales para la instalación de organismos judiciales. - Estudios e informes de expedientes de contratos de obras y de expedientes de licitación y concurso de obras. - Oficina de Supervisión de proyectos, desarrolladas con utilización de programas informáticos, de mediciones y presupuestos, hojas de cálculo, tratamientos de textos y presentaciones gráficas.	- Gestión informatizada de Mediciones y Presupuestos (Presto 8.0) - Nueva normativa de Seguridad y Salud aplicada a la construcción. - Sorolla. - Windows 95 y Exce.	- Experiencia en redacción, corredacción, dirección y codirección de proyectos de conservación, mantenimiento y de nueva planta en Edificios y Oficinas para la Administración y dentro de ella, tipologías iguales o similares a las instalaciones judiciales y estudios de Seguridad y Salud (4 puntos). - Experiencia en Oficina de Supervisión de Proyectos (3 puntos). - Experiencia en inspección de obras y redacción de informes de valoración técnico-económica de expedientes y contratos de obras y edificios judiciales (1 punto). - Experiencia en la elaboración de informes técnicos para la Gestión Patrimonial, sobre la idoneidad de solares, edificios y locales para la instalación de organismos judiciales (1 punto). - Arquitecto Técnico (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO											
7	1	MADRID	JEFE SERVICIO INSTALACIONES Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.	26	9.006,12 €	AE	AB	EX11	- Redacción de proyectos y dirección de obras de instalaciones en edificación, climatización, electricidad en baja y media tensión, protección contra incendios, ascensores, redes voz-datos y obra civil asociada - Elaboración de informes sobre estado de instalaciones en inmuebles judiciales, propuesta y valoración de soluciones. - Supervisión de proyectos de instalaciones. - Definición y supervisión de trabajos de mantenimiento.	- Conocimiento de Aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access. - Gestión informatizada de mediciones y presupuestos. Presto 8.0. - Contratación en la Administración Pública. - Prevención de riesgos laborales en las obras de la construcción.	- Experiencia en Redacción de proyectos y dirección de obras de instalaciones en edificación, climatización, electricidad en baja y media tensión, protección contra incendios, ascensores, redes voz-datos y obra civil asociada (4 puntos). - Experiencia en contratación y supervisión de trabajos de mantenimiento de edificios (2 puntos). - Conocimiento de normativa de obligado cumplimiento en la edificación (2 puntos). - Experiencia en legislación sobre contratación en la Administración Pública (2 puntos).
8	1	MADRID	TECNICO DE PROYECTOS Y OBRAS Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.	24	5.572,68 €	AE	B	EX11	- Codirección de obras de Edificios Administrativos. - Corredacción de Proyectos y Redacción de Estudios y E. Básicos de Seguridad y Salud, con apoyo informático. - Control Económico de obras (mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de previos, etc), con apoyo informático. - Estudios e Informes sobre valoración y adecuación de inmuebles.	- Seguridad y salud en la construcción. - Prevención y Protección Contraincendios en los Edificios. - Prevención de Riesgos en la construcción. - Control de Calidad en la Construcción. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	- Experiencia en codirección de obras de Arquitectura e Ingeniería y corredacción de Proyectos de Edificación y Estudios de Seguridad y Salud (4 puntos). - Experiencia en control económico de obras de Arquitectura e Ingeniería (Realización de mediciones y presupuestos, certificaciones, liquidaciones, revisión de precios, etc) (3 puntos). - Experiencia en la utilización de programas informáticos de Hoja de Cálculo (Excel), Mediciones y Presupuestos (Presto 8.0) (2 puntos). - Experiencia en realización de Estudios y redacción de Informes sobre valoración y adecuación de inmuebles (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO											
9	2	MADRID	JEFE SECCION ADQUISICIONES	24	4.206,96 €	AE	AB	EX11	- Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratos de suministros, centralizados y no centralizados, de material inventariable con cargo al capitulo de Inversiones. Confección y publicación de licitaciones. - Tareas de Secretaría en Mesas de Contratación, confección de la documentación correspondiente. Relaciones con Órganos de Gestión, Judiciales, Patrimonio, Gerencias y empresas suministradoras. - Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas para los distintos tipos de suministros y gestión económico financiera de los expedientes resultantes. Búsqueda y catalogación de artículos de diversa índole para cubrir las necesidades solicitadas por los distintos órganos y servicios del Departamento. - Tramitación, seguimiento e inventario de expedientes y generación de documentos contables mediante la aplicación informática Sorolla. Consultas al SIC (Sistema de Información Contable). - Actualización y mantenimiento de las bases de datos (Acces) existentes, para la preparación de informes, memorias y demás documentación. Enlaces de los datos para su tratamiento en Hoja de Cálculo (Excel) y Procesador de textos (Word).	- Contratación en la Administración Pública. - El sistema de compras público centralizado. - Gestión Económica y Financiera. - Elaboración y ejecución del Presupuesto. - Procedimiento Administrativo. - Sistema Sorolla: gestores e inventario. - Access. - Excel.	- Experiencia en licitaciones, contratación y tramitación de suministros de material inventariable en sus distintos procedimientos y formas de adjudicación (concursos, negociados, menores...), así como en la elaboración y gestión de la documentación correspondiente para su licitación pública (anuncios DOCE, BOE) (3 puntos). - Experiencia en tareas de Secretaría de Mesas de Contratación, elaboración de convocatorias, actas y documentación. Experiencia en organización y selección de suministros específicos de Órganos Judiciales y Servicios del Ministerio de Justicia (2 puntos). - Experiencia en preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones técnicas. Experiencia, conocimiento y aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Conocimiento y manejo del Sistema de Compras Público Centralizado (2 puntos). - Experiencia en procedimientos de ejecución del gasto público, inversiones y seguimiento del mismo. Experiencia y conocimiento en la gestión de las aplicaciones informáticas Sorolla y SIC 2 (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en actualización, mantenimiento y gestión de bases de datos (Access) para el tratamiento automatizado de información y la elaboración de memorias e informes. Conocimiento Hoja de Cálculo (Excel) para el análisis de datos existentes (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO											
10	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DE PATRIMONIO	24	4.206,96 €	AE	AB	EX11	- Tramitación de expedientes de arrendamientos, para su uso por Órganos Judiciales y Servicios del Ministerio, altas, bajas, novaciones de contratos, expedientes de convalidación de gasto, cálculo de rentas y revisiones, etc. - Seguimiento de la ejecución de contratos de arrendamiento, tramitación y gestión de expedientes de pago de rentas trimestrales, Impuesto de Bienes Inmuebles, revisiones de renta, servicios y suministros, etc. - Interpretación y aplicación de la Ley de Arrendamientos Urbanos y demás legislación aplicable a los contratos de arrendamiento. - Elaboración de los documentos contables y administrativos precisos para la tramitación y gestión de los contratos de arrendamiento y sus modificaciones. Seguimiento presupuestario concepto 202. - Coordinación con otras Unidades del Departamento, así como las gestiones con otros Organismos y particulares interesados en la tramitación, para la elaboración de informes técnicos, jurídicos o económicos relacionados con la contratación de arrendamientos y gestión patrimonial.	- Ley de Arrendamientos Urbanos y Ley de Patrimonio del Estado - Contratación en la Administración Pública - Gestión Económica y Financiera avanzado - Elaboración y ejecución del Presupuesto - Sistema Sorolla: Gestores - Sistema Sorolla: Inventario - Bases de datos operativas en el Ministerio de Justicia - Hojas de cálculo operativas en el Ministerio de Justicia.	- Conocimiento y experiencia de las necesidades de la Administración de Justicia en relación con la gestión patrimonial de bienes inmuebles (3 puntos). - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas, como el programa de gestión contable SOROLLA, Sistema de Información Contable (SIC), Bases de datos Access, Hoja de cálculo Excel (3 puntos). - Experiencia en gestión de contratos de arrendamiento (2 puntos). - Experiencia en la aplicación de la Legislación de Arrendamientos Urbanos y de Contratos de las Administraciones Públicas (1 punto). - Experiencia en la gestión del sistema informático para Control e Inventario CIMA y generación de documentos IB. (1 punto).
SUBSECRETARIA											
S.G. DE GESTION ECONOMICA E INFORMATICA											
11	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.307,40 €	AE	BC	EX11	-Administración, mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del sistema NEDAES. - Administración, mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del sistema SOROLLA. - Instalación y mantenimiento de aplicaciones utilizadas en el departametno (RED, TESEO). - Instalación y mantenimiento de Hardware y Software básico del departamento.	- NEDAES, Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado. - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA BÁSICO. - ORACLE Administración y Desarrollo. - Utilización, Shell y Administración de sistemas UNIX. - Metodología Métrica 2. - Internet y el Ministerio de Justicia.	- Experiencia en mantenimiento, actualizaciones, reinstalaciones, configuración y realización de listados e informes del sistema de nómina NEDAES (aplicación NEDAES, SGBD ORACLE 8.1.7, Servidor HP9000, S.O.HAP-UX11.00 y conexión remota al mismo a través de línea RDSI (4 puntos). - Experiencia en mantenimiento, actualizaciones, reinstalaciones, configuración y realización de listados e informes del sistema SOROLLA (aplicación SOROLLA, SGBD Microsoft SQL Server 7.0 y S.O. Windows NT (4 puntos) - Experiencia en descarga, instalación y mantenimiento de las aplicaciones necesarias para el trabajo habitual de la Subdirección (Retenciones IRPF, Modelo 190, Modelo 347, Sistema RED, Winsuite, TESEO, DOCUCONTA) (1 punto). - Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento del hardware y softwarebásico a disposición del personal dela Subdirección así como su conexión a la red de área local (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES											
12	1	MADRID	JEFE SECCION DOCUMENTACION	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Supervisión y mantenimiento de las bases de datos documentales. - Proceso técnico de la información: catalogación, indización y resúmenes. - Información documental: búsquedas manuales y automáticas y atención al usuario. - Colaboración en la elaboración de boletines de información y documentación y DSI. - Seguimiento de la actividad legislativa y parlamentaria, nacional y comunitaria.	- Perfeccionamiento en biblioteconomía y documentación. - Conocimiento del programa de gestión bibliotecaria Absys. - Catalogación y control de autoridades en formato MARC. - Tratamiento de Textos: Word. - Cursos de informática: Internet, correo electrónico.	- Por pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, Sección Bibliotecas (2 puntos). - Conocimientos y experiencia en información al usuario, resúmenes y lenguajes documentales (2 puntos). - Conocimiento del formato MARC y experiencia en catalogación, indización, creación y control de autoridades (3 puntos). - Conocimiento y manejo de bases de datos jurídicas, españolas y comunitarias (2 puntos). - Experiencia en el tratamiento de documentación legislativa y parlamentaria española y comunitaria (1 punto).
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
S.G. POLITICA LEGISLATIVA											
13	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO Licenciado en Derecho	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Elaboración de proyectos normativos. - Estudios y trabajos para la de transposición de directivas comunitarias. - Coordinación de comisiones técnicas y de grupos de trabajo interdepartamentales -ad hoc- para la realización de los trabajos de transposición de directivas comunitarias. - Realización de informes jurídicos sobre los proyectos normativos incluidos en el programa legislativo del Departamento.	- Elaboración y aplicación de normas: técnica normativa (INAP). - Programa de Alta Dirección (INAP).	- Experiencia en elaboración de informes jurídicos y redacción de proyectos normativos, valorándose especialmente la experiencia sobre materias competencia del Ministerio de Justicia (4 puntos). - Experiencia en realización de informes sobre materias incluidas en el programa legislativo del Departamento (4 puntos). - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos).
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
S.G. POLITICA LEGISLATIVA											
14	1	MADRID	JEFE SECCION N24 Diplomado Universitario en Derecho según Ley 30/84	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Asistencia como Secretario de Actas a las Secciones de la Comisión General de Codificación. - Supervisión de la tramitación de las comisiones de servicio y asistencias que correspondan a los miembros de la Comisión General de Codificación. - Organización y coordinación de la atención a los investigadores que soliciten el acceso al Archivo de la Comisión General de Codificación. - Gestión del Archivo y de la documentación generada por la Comisión General de Codificación. - Seguimiento y localización de la documentación jurídica necesaria para el trabajo de la Subdirección.	- Word.	- Licenciatura en Derecho (5 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos documentales en soporte electrónico (2 puntos). - Experiencia en manejo de INTERNET y Correo Electrónico (2 punto). - Experiencia en Archivo (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL											
15	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	-Realización de informes técnico-jurídicos sobre materias de cooperación jurídica internacional. -Participación como experto en reuniones de organismos internacionales (Unión Europea, Consejo de Europa, Conferencia de la Haya, principalmente) sobre la aplicación de los Tratados internacionales de asistencia judicial en materia penal y civil.. - Participación en negociaciones sobre Convenios bilaterales de asistencia en materia penal y civil.	- Unión Europea.	- Experiencia en la realización de informes técnico-jurídicos a que se refieren las funciones (3 puntos). - Experiencia en participación en reuniones de los Organismos Internacionales indicados (3 puntos). - Licenciado o Doctorado en Derecho (2 puntos). - Alto nivel en inglés y/o francés (2 puntos).
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL											
16	1	MADRID	JEFE SERVICIO CONVENIOS Licenciado en Derecho	26	8.022,72 €	AE	A	EX11	- Estudio de los expedientes de cooperación jurídica internacional en materia civil (especialmente sustracción de menores, asistencia jurídica gratuita e información de derecho extranjero) con arreglo a los Convenios internacionales vigentes. - Participación en la negociación de los instrumentos internacionales de cooperación judicial civil, y en las reuniones internacionales sobre la aplicación de los mismos.	- Unión Europea. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en supervisión de la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (3 puntos). - Participación en reuniones o grupos de trabajo de organismos internacionales, especialmente Unión Europea y Consejo de Europa (3 puntos). - Alto nivel en inglés y/o francés (1 punto).
17	1	MADRID	JEFE SECCION ORGANISMOS	24	4.206,96 €	AE	AB	EX21	- Estudio y control de la tramitación de los expedientes sobre materias de cooperación internacional en materia civil, especialmente expedientes de tramitación de alimentos entre parientes. - Contestación a consultas formuladas por los órganos judiciales, fiscales y administrativos que participan en los procedimientos. - Contestación a consultas de particulares sobre las materias citadas. - Relación con organismos internacionales que participan en la tramitación de los expedientes de alimentos, especialmente la ONU.	- Unión Europea. - Word y Access. - Archivo. - Información administrativa	- Experiencia en la organización de tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en relaciones con organismos internacionales (3 puntos). - Experiencia en contestación de consultas e información al usuario (2 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto). - Licenciatura en Derecho, Sociología, Pedadogía o Psicología (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICA											
S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL											
18	1	MADRID	JEFE SECCION AUXILIO JUDICIAL PENAL Diplomado Universitario en Derecho según Ley 30/84	24	4.206,96 €	AE	AB	EX21	- Estudio y clasificación de las comisiones rogatorias penales recibidas comprobando si cumplen los requisitos formales de los distintos Convenios Internacionales aplicables. - Control de la tramitación de las mismas y la remisión de las respuestas a los órganos judiciales correspondientes. - Atención a las consultas telefónicas o escritas que plantean diariamente los órganos judiciales, abogados y particulares.	- Unión Europea. - Word. - Archivo.	- Experiencia en la organización de tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimiento de inglés y/o francés (3 puntos). - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (2 puntos). - Licenciatura en Derecho (2 puntos).
19	1	MADRID	JEFE SECCIÓN NIVEL N24	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Estudio y clasificación de las solicitudes de traslado de personas condenas recibidas, comprogando si cumplen los requisitos formales de los distintos Convenios Internacionales aplicables. - Control de la tramitación de los expedientes de traslado de personas condenadas en sus diferentes fases, y comunicación con los organismos implicados. - Atención a las consultas telefónicas o escritas que plantean diariamente los órganos judiciales, abogados y particulares.	- Unión Europea. - Informática, especialmente Word. - Archivo.	- Licenciatura o Diplomatura en Derecho (3 puntos). - Conocimiento de inglés y/o francés (3 puntos). - Experiencia en la organización de tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (2 puntos).
D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADO											
UNIDAD DE APOYO (D.G. DE LOS REG.Y DEL NOTARIADO)											
20	1	MADRID	JEFE SERVICIO NOTARIAS	26	8.022,72 €	AE	AB	EX11	- Dirección y control de las unidades integradas en el Servicio y con competencia técnica sobre todas las cuestiones relativas al Sistema Notarial e Hipotecario, régimen del Cuerpo de Notarios y recursos administrativos y contenciosos sobre estas materias.	- Desarrollo de la LOFAGE en la Administración Central. - Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social . - Procedimiento Administrativo. - Windows 2000. - WordPerfect 6.1 para Windows 3.1.	- Especialización en normativa sobre el Sistema notarial (5 puntos). - Especialización y experiencia en la tramitación y propuesta de recursos administrativos sobre el Sistema Notarial y contencioso-administrativos (3 puntos). - Especialización en legislación hipotecaria (1 punto). - Conocimiento y experiencia en Lotus-Notes, Windows 2000 y WordPerfect 6.1 para Windows 3.1 (1punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL											
21	1	MADRID	CONSEJERO TECNICO Licenciado en Derecho	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Calificación de expedientes de nacionalidad española por residencia. - Tramitación de expedientes de concesión de nacionalidad española por Carta de Naturaleza. - Consultas Registros Civiles, Consulados españoles y extranjeros y de particulares. - Consultas personales y telefónicas sobre nacionalidad.	- Procedimiento Administrativo.	- Licenciado en Derecho (1 punto). - Conocimientos de Derecho Privado (Código Civil, Ley y Reglamento Registro Civil) (1 punto). - Conocimientos de Derecho Administrativo (Ley de Procedimiento Administrativo)(1 punto). - Experiencia en la elaboración de informes y consultas en materia de nacionalidad (3 puntos). - Experiencia en calificación y tramitación de expedientes de nacionalidad por residencia (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes de nacionalidad por Carta de Naturaleza (1 punto).
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
UNIDAD APOYO (D.G. MODERNIZACIÓN ADMON.JUSTICIA)											
22	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.756,00 €	AE	CD	EX11	- Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno microinformática. - Apoyo al Director Gral. Mediante la elaboración a nivel ofimático de estudios e informes sobre la Modernización y reforma de la Admón.. de Justicia. - Utilización de Internet y correo electrónico.	- Diseño De Bases de Datos Relacionales ORACLE. - Iniciación a la programación en Visual Basic - Soporte de usuarios para acceso remoto sobre Windows_NT - Access 2.0 - Internet y el Ministerio de Justicia	- Experiencia en el análisis, desarrollo y mantemiento de aplicaciones (2 puntos). - Experiencia en el soporte de usuarios y asistencia a altos cargos en el trabajo informático. Configuración de Impresoras. Soporte de Red. Instalación de Aplicaciones (2 puntos). - Experiencia en apoyo al Director Gral. Mediante la elaboración a nivel ofimático de estudios e informes sobre la Modernización y reforma de la Admón.. de Justicia (3 puntos). - Experiencia en utilización de Internet y correo electrónico (1 punto). - Experiencia del paquete Office 2000 (Access, Excel, Word, FrontPage, Outlook, PowerPoint , Publisher) (2 puntos).
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
23	1	MADRID	JEFE AREA INFORMATICA	27	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Organización, coordinación y control del desarrollo de los proyectos de la Administración de Justicia y Fiscalías y Registros Civiles. - Organización de la implantación en proyectos de Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles. - Coordinación con las Comisiones de Informatización o Grupos de Usuarios encargados de la informatización de los Proyectos de la Administración de Justicia, Fiscalías y Registros Civiles.	- Nuevas tecnologías en redes. - Gestión Económica y Financiera. - Dirección y control de proyectos informáticos.	- Experiencia en Organización, Coordinación y Control de los Proyectos de Desarrollo (4 puntos). - Experiencia en la Implantación de Proyectos (3 puntos). - Experiencia en dirección de proyectos en entornos Web y aplicación a tres niveles (2 puntos). - Experiencia en entornos judiciales, Fiscalías y Registros Civiles (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
24	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	26	9.006,12 €	AE	AB	EX11	- Dirección de equipo de explotación. - Asesoramiento técnico en la adopción de herramientas y metodologías de explotación y desarrollo - Participación en grupos de trabajo para la definición y elaboración de estándares de informática procesal. - Control y seguimiento de las distintas versiones de los aplicativos judiciales.	- Políticas de normalización en tecnologías de la información. - Herramientas Case Excelerator - Administración Uniface. - Administración Oracle. - Administración Unix avanzado. - Diseño BD Oracle. - Interconexión e integración de redes de área local.	- Experiencia en la asistencia técnica para la elaboración de estándares (2 puntos). - Experiencia en la dirección de proyectos de informatización (2 puntos). - Experiencia en instalación, administración y tuning de Gestores de BD ORACLE y sistemas operativos UNIX (2 puntos). - Experiencia en administración y desarrollo en el entorno UNIFACE (2 puntos). - Experiencia en administración de herramientas de distribución automático de software (2 puntos).
25	1	MADRID	TECNICO DE SISTEMAS	25	8.022,72 €	AE	AB	EX11	- Contratación de Bienes y Servicios Informáticos. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Contabilidad pública.	- La contratación en la Administración. Pública. - Procedimientos de contratación de Bienes y Servicios Informáticos. - Gestión Económica y Financiera avanzado. - Contratación Administrativa. Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Sistema Sorolla: Sistema de ayuda a Gestión. - Sistema Sorolla: Gestión de Inventarios. - Aplicaciones Lotus Note.	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos: Concursos Públicos, Ciabsi, Convalidación Consejo de Ministros (4 puntos). - Conocimiento y experiencia en la aplicación del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (1 punto). - Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de control y seguimiento de la contabilidad (2 puntos). - Conocimiento y experiencia de la aplicación SOROLLA, Experiencia en la utilización del Sistema de Información Contable SIC'2 (1 punto). - Experiencia en Excel, Word, y Lotus Notes (2 puntos).
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
26	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.307,40 €	AE	BC	EX11	- Mantenimiento técnico en la aplicación de los Registros Civiles. - Administración de las Base de datos de los Registros Civiles: Diseño, y migración del modelos de datos ante cambios legislativos o nuevas plataformas tecnológicas. - Análisis de nuevas aplicaciones para los Registros Civiles. - Desarrollo de módulos de la aplicaciones del Registro Civil.	- Iniciación de Java - Java avanzado	- Experiencia en administración de oracle7 y oracle8i. Así como en herramientas de desarrollo: sqlforms pl-sql y sql. (2 puntos) - Experiencia en Sistemas UNIX. (2 puntos) - Experiencia en el desarrollo de componentes java : servlets, applets así como del lenguaje javascript. (2 puntos) - Experiencia en desarrollo de aplicaciones con Bolero (4 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
27	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.307,40 €	AE	BC	EX11	- Planificación y gestión de sistemas de cableado estructurado voz/datos. - Planificación y gestión de redes locales.	- Administración TCP/IP.	- Experiencia en análisis, diseño e instalación de sistema de cableado estructurado voz/datos (3 puntos). - Experiencia en proyectos informáticos o de comunicaciones (2 puntos). - Experiencia en análisis, diseño e instalación de redes locales. (3 puntos). - Experiencia en protocolo TCP/IP (2 puntos).

D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA

S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA

28	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	5.959,20 €	AE	BC	EX11	- Instalación, diseño y administración de Bases de Datos ORACLE. - Ajuste, rendimiento, políticas de acceso, seguridad, Backup y recuperación de BD ORACLE con HP-UX , Solaris, Linux y Windows. - Elaboración procedimientos SQL y PL/SQL para explotación de BD ORACLE. - Gestión de herramientas de administración y mantenimiento de ORACLE y seguridad. - Tareas de administración y seguridad de sistemas UNIX (HP y SUN).	- Administración avanzada ORACLE y Net8. - Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. - Ajuste de Rendimiento en Oracle8. - HP-UX Administración del Sistema & Red. Perfomance and Tuning. - Administración Solaris 2.X y Ultra Enterprise 10000.	- Experiencia en instalación, backup y seguridad, administración y ajuste de Bases de Datos ORACLE en HP-UX, Solaris, Linux y Windows (3 puntos). - Experiencia en confección procedimientos PL/SQL y SQL, gestión de cursores, packages, triggers, etc., y programación Shell Script (2 puntos). - Experiencia en manejo de herramientas de administración, ajuste, análisis de rendimiento, políticas de acceso y seguridad en Bases de Datos ORACLE (2 puntos). - Experiencia en administración de Sistemas Operativos Unix de al menos 3 años (3 puntos).
29	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	5.959,20 €	AE	BC	EX11	- Análisis y diseño de aplicaciones judiciales, en entornos UNIFACE 6, 7, 8, sobre plataformas UNIX, WINDOWS. - Realización de esquemas de tramitación procesal. - Asesoramiento al departamento de explotación. - Soporte y formación a usuarios de aplicaciones judiciales.	- Metodología UML - Administración Unix	- Experiencia en análisis orientado a objetos (Metodología UML) (5 puntos). - Profundo conocimiento de los procedimientos judiciales. (2 puntos). - Experiencia en formación a usuarios. (3 puntos).

D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA

S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA

30	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	5.959,20 €	AE	BC	EX11	- Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas de Gestión Económica y Financiera. - Administración de la Red Local con Windows NT y Windows 2000. - Administración del servidor Web con IIS y SQL Server dando soporte a la publicación de Bases de Datos con páginas ASP. - Gestión y administración de la Aplicación Sorolla a través de Terminal Server.	- Administración NT Server. - Windows NT/2000. - Gestión Económica y Financiera Avanzado.	- Experiencia en la publicación de Bases de Datos en SQL Server con páginas ASP (1 punto). - Experiencia en administración de redes locales con Windows NT/2000 (1 punto). - Experiencia en el control de la ejecución de las aplicaciones de gestión a través de Terminal Server (4 puntos). - Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de la aplicación de Gestión Económica y Financiera CAP1 (4 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
31	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.756,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión informática de datos y documentos de ámbito judicial. - Administración aplicación INVESICRES 4.2.6 de Registro de entrada/salida. - Organización y control de archivos judiciales en entornos ofimáticos. - Mantenimiento de aplicaciones de control de suministros y pedidos en el ámbito de la Administración de Justicia, entorno ACCESS y EXCELL. - Atención a usuarios para resolución de incidencias de la aplicación LIBRA en el ámbito judicial.	- Introducción al sistema operativo UNIX.	- Experiencia en manejo de la aplicación INVESICRES 4.2.6. (4 puntos). - Experiencia en atención a usuarios (1 punto). - Experiencia en administración y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas (2 puntos). - Experiencia en equipo de pruebas y gestión de aplicaciones de ámbito judicial (3 puntos).
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
32	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.756,00 €	AE	CD	EX11	- Administración del sistema de correo electrónico del Ministerio de Justicia basado en Sendmail sobre sistemas abiertos, así como instalación., mantenimiento y migración de servidores de correo. - Desarrollo de aplicaciones en entorno Web, enfocadas a la explotación, gestión y administración del sistema de correo electrónico y servicio de directorio del Ministerio de Justicia. - Administración y mantenimiento de servidores OPENLDAP.	- Implantación de servicios corporativos INTERNET-INTRANET. - Sistemas de Seguridad basados en Certificados y Firma Electrónica. - Windows 95 Administración. - Ofimática / Telemática.	- Experiencia en administración de correo electrónico (4 puntos). - Conocimiento experiencia en sistema operativo Linux (2 Puntos). - Experiencia en administración directorios, OPENLDAP y sistemas de réplica sobre sistemas Linux (4 Puntos).
33	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.756,00 €	AE	CD	EX11	- Diseño y desarrollo de interfaz de usuario en la aplicación de Registros Civiles. - Formación a usuarios en el ámbito fiscal y registros civiles. - Documentación de aplicaciones. - Administración y mantenimiento de datos. - Atención a usuarios y solución de incidencias en fiscalías y registros civiles.	- Desarrollo Lotus Notes (básico). - Windows NT 2000	- Experiencia en desarrollos con LOTUS NOTES y herramientas de microinformática (3 puntos). - Experiencia en atención a usuarios y solución de incidencias (2 puntos). - Experiencia en documentación de aplicaciones (1 punto). - Experiencia en entornos judiciales, Fiscalías y Registros Civiles (4 puntos).
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
34	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Soporte funcional y técnico en el mantenimiento del proyecto de la aplicación de Registros Civiles. - Organización, coordinación con los usuarios y control de los cursos de formación del proyecto de Registros Civiles. - Pruebas finales de los nuevos desarrollos de las aplicaciones de los Registros Civiles. - Elaboración de plantillas para los textos de .inscripciones de los libros registrales.	- Herramientas de desarrollo paginas WEB. - Programación en entorno office. - Administración Oracle. - Desarrollo Oracle. - SQL/Oracle avanzado.	- Experiencia en atención a usuarios y resolución de incidencias (3 puntos) - Conocimientos en Windows 2000, configuración navegadores, redes y periféricos (2 puntos). - Experiencia en entorno Registros Civiles (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
35	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Mantenimiento correctivo de la Aplicación de Fiscalías-Penal. - Soporte a usuarios en el Proyecto de Fiscalías. - Administración de aplicaciones de Gestión Documental basadas en el servidor de Gestión Documental y Archivo Electrónico OCS Glob@al Server. - Elaboración de Scripts Unix y de procedimientos SQL para la explotación de B.D. Oracle en el Proyecto de Fiscalías-Penal. - Desarrollo e implantación de aplicaciones de Registro de Documentos en el entorno Lotus Notes de las Fiscalías de carácter especial.	- Master Oracle. - Técnicas Avanzadas de Desarrollo Oracle. - Alto Rendimiento en Aplicaciones Oracle. - Lotus Notes (administración). - Sistemas Operativo Unix. - De la Programación Modular a la Programación OO (POO).	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones (5 puntos). - Experiencia en soporte a usuarios (2 puntos). - Experiencia en Gestión Documental y Archivo Electrónico (1 punto). - Experiencia en Base de Datos Oracle (1 punto). - Experiencia en desarrollo Lotus Notes (1 punto).
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA											
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA											
36	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Administración de los sistemas web e intraweb del Ministerio de Justicia basado en Apache en sistemas abiertos, así como instalación., mantenimiento y migración de servidores http. - Desarrollo de aplicaciones en entorno Web, enfocadas a la explotación, gestión y administración de los sistemas http del Ministerio de Justicia. - Administración y mantenimiento de la Autoridad de Certificación propia del Ministerio de Justicia, así como la expedición de certificados y la atención a usuarios. - Administración y mantenimiento del servicio Webmail propio del Ministerio de Justicia.	- Sistema Operativo Linux - Administración. - Programación de Aplicaciones Web. -Tecnología multimedia.	- Experiencia en administración de servidores web basados en Apache (2 puntos). - Conocimiento y experiencia en la administración y mantenimiento de PKI'S (4 puntos). - Conocimiento y experiencia en la administración de servicios Webmail (3 puntos). - Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web (1 punto).
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL											
37	1	MADRID	JEFE AREA COORDINACION Y CONTROL	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	-Relaciones con los Colegios Profesionales de Abogados y Procuradores. -Elaboración de informes, dictámenes y propuestas en resoluciones y recursos. -Coordinación y gestión jurídico-económica del Servicio de Asistencia Jurídica Gratuita.	-Especialidad jurídico procedimental. -Estudios de contabilidad fiscal. -Técnica de elaboración del Derecho.	-Experiencia en Relaciones Institucionales (2 puntos) - Experiencia en materia de recursos (3 puntos). - Conocimientos de gestión financiera (2 puntos). - Experiencia en puestos similares (3 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL											
38	1	MADRID	MONITOR	16	2.120,52 €	AE	CD	EX11	- Consulta, grabación y modificación de la Base de datos del RCPR y atención al público y Juzgados. - Análisis y muestreo de la calidad de las grabaciones y consultas de las anotaciones penales. - - Formación básica y control del trabajo de los terminalistas autorizados en los Servicios Centrales y periféricos de Gerencias y Decanatos	- Word, Windows, - Atención al público personal y telefónica. - INTERNET - Access - Excell - Procedimiento administrativo	- Experiencia acreditada en el manejo de terminales informáticos tanto a nivel de consultas como de grabación de datos (3 puntos). - Experiencia acreditada en el manejo de datos penales a través de terminales informáticos (3 puntos). - Experiencia acreditada en formación y atención al personal destinado en Juzgados y Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia conectados con la base de datos del RCPR. (4 puntos).
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA											
39	1	MADRID	JEFE DE AREA	28	9.657,72 €	AE	A	EX11	- Planificación y control de las actividades específicas del ámbito competencial del Área - Dirección y coordinación de los equipos humanos - Asesoramiento y apoyo técnico en las Mesas Sectoriales de negociación con los Representantes Sindicales en material de Personal Laboral, Formación, Acción Social y Salud Laboral. - Elaboración y puesta en marcha de programas dirigidos a la prevención de riesgos laborales. - Elaboración de los informes que sean requeridos en relación con las materias de la competencia del Área.	- Desarrollo Organizacional para Mandos Intermedios. - Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Procedimiento Admvo. - Windows Básico de Ordenadores Personales. - Metodología de Análisis de Necesidades y Evaluación de la Formación en las Administraciones Públicas.	- Conocimiento de la normativa aplicable al personal laboral al servicio de la Administración de Justicia, así como de las normas reguladoras del Régimen General de la Seguridad Social (2 puntos). - Conocimiento de los principios básicos de la Formación y la Acción Social en el ámbito del Personal al servicio de la Administración de Justicia (1 punto). - Conocimiento de la normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales (1 punto). - Conocimiento de las normas que regulan el régimen disciplinario y el procedimiento a seguir en los expedientes relativos al personal funcionario al servicio de la Admón. de Justicia (1 punto). - Experiencia en la dirección, planificación y control del trabajo en equipo (2 puntos). - Experiencia en las tareas de coordinación, tanto a nivel interno como externo y en las de intercomunicación entre diversas Entidades en el ámbito de la Admón. del Estado y de las Comunidades Autónomas (2 puntos). - Conocimientos básicos sobre aplicaciones informáticas (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA											
40	1	MADRID	JEFE SERVICIO N26	26	8.022,72 €	AE	AB	EX11	- Planificación y gestión del trabajo del Servicio integrado en el Área de Secretarios Judiciales y Médicos Forenses. - Elaboración de convocatorias de concursos para Médicos Forenses. - Contestación a consultas realizadas por Médicos Forenses y Secretarios Judiciales. - Informes relativos a distintas cuestiones relacionadas con los puestos de trabajo.	- Manejo de Windows NT-Workstation. - Dirección y Gestión de Equipos Humanos. - Motivación del equipo de trabajo. - Elaboración de informes y normas.	- Experiencia en planificación y gestión del trabajo del Servicio en materia de Médicos Forenses y Secretarios Judiciales (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de convocatorias de concursos para los Institutos de Medicina Legal (2 puntos). - Conocimientos de la normativa aplicable a Secretarios Judiciales y Médicos Forenses (1 punto). - Conocimientos de las R.P.T. de los Institutos de Medicina Legal y del Instituto de Toxicología (2 puntos). - Conocimiento de la aplicación informática del Área de Secretarios Judiciales (2 puntos).
41	1	MADRID	JEFE SECCION N24	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Gestión del Plan de Formación del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Seguimiento y control presupuestario del Plan de Formación Continua y continuada del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión administrativa de las licencias por estudios y comisiones de servicio del personal de la Administración de Justicia. - Resolución de cuestiones e incidencias que plantea la gestión del Plan de Formación. - Colaboración en la Memoria Anual correspondiente al Plan de Formación del personal al servicio de la Administración de Justicia para su remisión al I.N.A.P.	- Word 97 para Windows 95. - Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo. - Organización administrativa y técnicas de gestión.	- Conocimientos de la aplicación informática del personal al servicio de la Administración de Justicia (1 punto). - Experiencia en la gestión en materia de formación del personal al servicio de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en el seguimiento y control del Plan de Formación anual del personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Conocimientos de la normativa jurídica del personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de la memoria anual del Plan de Formación de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (2 puntos).
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JUST. Y Mº FIS.											
42	1	MADRID	JEFE AREA COORDINACION Y PLANIFICACION	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Diseño y desarrollo de nuevos proyectos informáticos vinculados al funcionamiento de la Administración de Justicia. - Seguimiento de las aplicaciones y bases de datos actualmente en funcionamiento. - Coordinación en materia de informática con el resto de unidades del Departamento y otros organismos.	- Análisis y Diseño Gráfico y documental. - Análisis de Siste-mas de Información. - Diseño de páginas Web. - Gestor de base de datos Oracle ó Sybase.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de proyectos de gestión documental (2 puntos). - Experiencia en gestión de contenidos en Internet/Intranet (2 puntos). - Conocimiento de sistemas y aplicaciones en funcionamiento en la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (2 puntos). - Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Técno-logías de la Información de la Administración del Estado (2 puntos). - Licenciado en Informática, Física, Matemáticas o Ingeniero Superior (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
43	1	MADRID	JEFE AREA PROYECTOS Y PROGRAMAS	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Coordinación jurídica de los tra-bajos encomendados a la Subdi-rección General de Organización y Medios de la Administración de Justicia y del Ministerio Fiscal, así como proyectos normativos relativos a los Institutos de Medicina Legal. - Coordinación y planificación para la mejor distribución de los recursos que se pongan a disposición de la Administración de Justicia, Ministerio Fiscal, Instituto de Toxicología e Institutos de Medi-cina Legal.	- No se exige.	- Licenciatura en Derecho y en Ciencias Económicas (2 puntos). - Experiencia en la elabora-ción de informes técnico-juridi-cos en Derecho Nacional, orga-nización de los Cuerpos adscri-tos al Ministerio de Justicia y proyectos de modernización de la Administración en el ámbito del Ministerio de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la realización de Convenios y participación en Comisiones para proyectos de la Unión Europea en el ámbito jurídico y económico (1 punto). - Formación y experiencia en actividades de técnica normativa, así como la elaboración de proyectos normativos relativos a los Institutos de Medicina Legal (4 puntos) - Experiencia en coordinación y planificación para la mejor distribución de los recursos económicos (1 punto).
44	1	MADRID	JEFE SERVICIO PROCESO Y ANALISIS DE DATOS	26	8.022,72 €	AE	AB	EX11	- Diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales para el suministro dinámico de información relacionada con el sistema judicial. - Recopilación y tratamiento informático de la estadística judicial y elaboración de informes para la toma de decisiones. - Coordinación e intercambio de información con otras unidades y organismos con competencias informativas o estadísticas.	- Paquete Estadístico SPSS - Data Warehouse y Data Mining. - Autoedición avanzada (Programa Pagemaker).	- Experiencia en el diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales (2 puntos). - Experiencia en la elaboración, seguimiento y publicación de informes estadís-ticos avanzados en materia judicial (4 puntos). - Conocimiento y experiencia en la aplicación y desarrollo de la normativa sobre Demarca-ción y Planta Judidicial (3 puntos). - Licenciatura o diplomatura en Derecho (1 punto).
45	1	MADRID	JEFE AREA PLANIFIC.ECONOMICA Y COORD. TERRIT.	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Supervisión del control y ejecución presupuestaria de los créditos correspondientes a la Administración de Justicia. - Gestión de todas las cuentas corrientes de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y de las cuentas de consignaciones y depósitos judiciales. - Tramitación completa de reclamaciones económicas del personal de la Administración de Justicia, salarios de tramitación, expedientes de responsabilidad patrimonial del estado y anticipos reintegrables. - Coordinación de los traspasos en materia de justicia a las Comunidades Autónomas.	-Gestión Económico Financiera. -Desarrollo Directivo.	-Experiencia en la gestión, tramitación y justificación de las cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar de la Caja Pagadora de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la elaboración, control, ejecución y seguimiento presupuestario de los créditos correspondientes al programa 142 A "Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal" (2 puntos). - Experiencia en la gestión, seguimiento y control de cuentas bancarias en el ámbito de la Administración de Justicia, en especial de las cuentas de consignaciones y depósitos judiciales (2 puntos). - Asistencia y apoyo en ponencias técnicas sobre traspasos de funciones y servicios a comunidades autónomas en materia de justicia, cálculo de valoraciones económicas de créditos transferibles a comunidades autónomas, elaboración de informes relacionadas con esta materia (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas de personal al servicio de la Administración de Justicia y de expedientes de pago derivados de procedimientos judiciales (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA											
46	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE CONTRATACION	26	9.657,72 €	AE	AB	EX11	-Actuación como miembro vocal o secretario de las mesas de contratación -Redacción Pliegos cláusulas administrativas Particulares -Tramitación de expedientes de contratación -Coordinación con las gerencias territoriales del Departamento -Gestión económica-presupuestaria de los créditos asignados a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia en los capítulos II, IV, VII y VIII del presupuesto de Gastos. -Control de los anticipos de caja fija del programa 142 A.	-Contratación administrativa. -Gestión Económica y Financiera.	-Experiencia como miembro de mesas de contratación (2 puntos). -Experiencia en la tramitación de contratos de suministros, Servicios y asistencia técnica relacionados con el programa 142A -Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal- (3 puntos). -Experiencia en la Gestión Económico-presupuestaria de los créditos correspondientes a los capitulos II, IV, VII y VIII del Programa 142A -Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal (3 puntos). -Experiencia en la utilización del programa informático OFFICE (Bases de datos ACCESS, Hoja de cálculo EXCEL y tratamiento de textos WORD (1 punto). -Experiencia en la utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público -SOROLLA- (1 punto) .
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA											
47	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO ECONOMICO FINANCIERO	26	8.022,72 €	AE	AB	EX11	- Seguimiento, coordinación y gestión de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales -Gestión y control de todas las cuentas bancarias de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. -Tramitación de expedientes de contratación del servicio bancario de apertura y gestión de las cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales, así como el resto de las cuentas de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. -Gestión, tramitación y justificación de las cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar de la Caja Pagadora de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. -Control estadistico de los ingresos en el Tesoro Público procedentes de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales y de las cuentas de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.	- Procedimiento Administrativo. -Contratos de las Administraciones Públicas.	-Experiencia en la gestión, seguimiento y control de las Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales (3 puntos). - Experiencia en la gestión, seguimiento y control de las cuentas bancarias del ámbito de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y en la tramitación de los expedientes de contratación de servicios bancarios de cuentas del ámbito de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la gestión, tramitación y justificación de las cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar de la Caja Pagadora de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes estadisticos en relación con los ingresos en el Tesoro Público de cuantías procedentes de cuentas bancarias del ámbito de la Administración de Justicia (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	Adscripcion GRUPO	Adscripcion CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA											
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA											
48	1	MADRID	JEFE SECCION N24	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Tramitación administrativa y económica de expedientes de Peritos y Depósitos Judiciales. - Tramitación administrativa y económica de expedientes de Traslado Forzoso. - Tramitación administrativa y económica de expedientes de anticipos reintegrables por sentencias judiciales.	- Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo. - Sistema presupuestario del Sector Público.	- Licenciatura en Ciencias Económicas (1 punto). -Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Peritos, Depósitos Judiciales y traslado forzoso de personal de la Administración de Justicia (4 puntos). -Experiencia en la gestión de Anticipos Reintegrables por ejecución provisional de sentencias judiciales y control de los reintegros al Tesoro Público para la generación de crédito (2 puntos). -Experiencia en actuaciones relacionadas con unidades periféricas del Ministerio de Justicia (2 puntos). -Experiencia en manejo de la Aplicación Informática SOROLLA (1 punto).
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL											
49	1	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	7.319,40 €	AE	AB	EX11	- Administración de bases de datos ORACLE y Sistema Operativo UNIX. - Gestión de comunicaciones (redes locales, routers ...). - Planificación de medidas de seguridad. - Análisis, diseño y desarrollo de procesos informáticos bajo sistema operativo UNIX, bases de datos relacionales ORACLE v.7 o superiores y comunicaciones TCP/IP para la gestión en materia de Seguridad Social de los funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia.	- Administración en ORACLE. - Desarrollo en oracle: - DevoloPer 2000, PL/SQL, SQL Forms, SQL Reportwriter, SQL Repor, SQL Plus. - Administración de UNIX. - Redes Ethernet, TCP/IP e Internet. - Medidas de seguridad. - Análisis de Sistemas de Información, gestión de calidad.	- Conocimientos técnicos: Conocimientos y experiencia en administración, diseño análisis, y desarrollo o programación en un entorno gráfico, bajo arquitectura cliente/servidor, con Acceso a Base de Datos Relacionales, prioritariamente ORACLE y sus herramientas de desarrollo con sistema operativo UNIX (4, 5 puntos). - Título académico en el área de Informática y/o pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática (3 puntos). - Capacidad organizativa: Experiencia en planificación y coordinación de grupos de trabajo, preferentemente dirigiendo un equipo de analista/programadores (1,5 puntos). - Experiencia en puesto similar (1punto).
C. ESTUDIOS JURIDICOS ADMON. JUST.											
JEFATURA DE ESTUDIOS											
50	1	MADRID	JEFE AREA DE FORMACION INICIAL	28	11.116,44 €	AE	A	EX11	- Colaboración con la Jefatura de Estudios en el planificación y realización de cursos de formación inicial de la Carrera Fiscal y demás Cuerpos de la Administración de Justicia y en la organización y actividades del servicio de biblioteca y documentación.	- ABSYS - Dirección, animación y gestión de equipos humanos.	-Pertenencia al Cuerpo Facultativo de Bibliotecas, Archivos y Museos (Sección Bibliotecas) (3 puntos). -Experiencia en gestión de cursos de formación para miembros de la Carrera Fiscal y de los Cuerpos de Secretarios Judiciales y Médicos Forenses (4 puntos). -Conocimientos de informática aplicada a bibliotecas y documentación (2 puntos). - Conocimiento de inglés (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES											
GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES											
51	1	MADRID	JEFE SECCION SUMINISTROS	24	2.919,60 €	AE	AB	EX11	- Tramitación de las propuestas de gastos y distribución de créditos entre Órganos Judiciales. - Gestión de contratación de servicios y suministros. - Almacenamiento y distribución de material. - Confección y actualización del inventario de bienes inventariables. - Cualquier función relacionada con el área de suministros.	- Contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Gestión económica y Financiera.	- Experiencia en contratación administrativa (5 puntos). - Experiencia en gestión de suministros (3 puntos). - Experiencia en justificación de gastos (2 puntos).
GER.TERR. JUST. DE CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE											
52	1	TOLEDO	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Soporte técnico a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros informáticos - Mantenimiento e instalación del hardware-software. - Coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial. - Control de utilización de sistemas informáticos y formación de usuarios.	- Sistemas Operativos: Windows, Unix y Linux. - Redes y comunicaciones TCP/IP - MSOffice: Word, Excel y Access. - Iternet y correo electrónico. - Oracle - Aplicaciones Judiciales - Administración e instalación de Servidores en Órganos Judiciales.	- Experiencia en gestión de apoyo informático a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en instalación y configuración de PCs (1 punto). - Experiencia en Administración de Unix (2 puntos). - Experiencia en Administración de Windows NT/2000 (1 punto). - Experiencia en Administración de redes y Oracle (2 puntos).
GER.TERR. DE JUST. DE BALEARES EN P.DE MALLORCA											
53	1	PALMA DE MALLORCA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Coordinación del soporte de Aplicaciones Judiciales. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware.	- Administración de Unix. - Programación en entorno Windows. - Administración Redes Microsoft. - Microsoft Access.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (3 puntos). - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE. (2 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (3 puntos). - Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales (2 puntos).
54	1	PALMA DE MALLORCA	MONITOR	16	2.120,52 €	AE	C	EX11	- Mantenimiento del Sistema Informático del Área de Habilitación. - Altas, bajas y modificación de nóminas de personal de la Admón. de Justicia a través del Sistema Integrado de Personal y Nóminas (SIP) - Elaboración a través de sistemas informáticos de la Estadística del personal de la Admón. de Justicia. - Elaboración de documentos a través del programa informático DOCUCONTA. - Auxilio informático a los usuarios de la Gerencia.	- Sistema integrado de Personal y Nóminas (SIP) - Internet y correo electrónico - Quatro-pro. - Administración NT Server en el Ministerio de Justicia. - Microsoft Access para windows. - Microsoft Word. - Administración de personal.	- Experiencia en la utilización del Sistema Informático de personal y Nóminas (SIP) (5 puntos). - Experiencia en la utilización del Sistema Informático de Habilitación (3 puntos). - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las caracteristicas del puesto y puntuación máxima
GER.TERR. DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES											
55	1	CACERES	MONITOR	16	2.120,52 €	AE	C	EX11	- Control de la utilización de sistemas. - Formación y apoyo a Usuarios - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos - Control de mantenimiento e instalación del hardware-software.	- Sistemas Operativos - Windows NT - Unix - Microinformática - Windows 98 - MS Word	- Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Administración Unix (2 puntos). - Conocimiento de Administración de Redes (2 puntos). - Conocimiento de instalación de hardware-sofware (2 puntos).
GER.TERR. DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA											
56	1	A CORUÑA	ANALISTA PROGRAMADOR N18	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Coordinación del soporte de Aplicaciones Judiciales. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware.	- Administración de Unix - Programación en entorno Windows. - Administración Redes Microsoft - Microsoft Access.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (3 puntos). - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE. (3 puntos). - Experiencia en la Administración de Redes (2 puntos). - Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales (2 puntos).
GER.TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA											
57	1	MALAGA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Soporte Informático de las aplicaciones de la Gerencia Territorial: Sistema de información de personal y nóminas (SIP), Aplicación de Caja Pagadora (SOROLLA). - Instalación y mantenimiento de hardware y software de la Gerencia Territorial. - Gestión y control de suministro de consumibles informáticos de la Gerencia - Análisis y Programación. - Mantenimiento y control de la red local de la Gerencia Territorial.	- Windows NT/2000 - Administración de UNIX. - Adminisración de Windows NT SERVER en el Ministerio de Justicia. - Comunicaciones TCP/IP - Sistema integrado de personal y nóminas (SIP)	- Experiencia en microinformática, administración de Windows NT y redes (3puntos) - Experiencia, manejo y explotación del Sistema de Información de Personal y Nóminas de la Administración de Justicia (SIP) (3 puntos) - Experiencia en análisis y programación de la gestión de la informática de Gerencia (2 puntos) - Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales (2 puntos)
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA											
58	1	MURCIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Coordinación de la instalación y explotación de las apliaciones informáticas judiciales en los distintos ámbitos y órganos. - Gestión del almacenaje y suministro de consumibles informáticos para todos los órganos judiciales del ámbito territorial. - Soporte informático a las aplicaciones utilizadas por la Gerencia (Caja Pagadora, Aplicación de control de suministros, Justicia Gratuita, ,etc) - Instalación de software-hardware en los distintos órganos judiciales. - Mantenimiento y control de las instalaciones informáticas	- Equipo TCP/IP - Proyecto Libra - Oracle - Utilización y Administración de Unix - Quattro Pro 5.0	- Diplomatura en Informática (2 puntos) - Experiencia en Análisis , Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en los órganos judiciales. (2 puntos) - Experiencia en el manejo y explotación de Sistemas Operativos UNIX y Base de Datos Oracle en el ámbito de la Admón. de Justicia. (2 puntos) - Experiencia en la Administración de Redes de la Admón. de Justicia (2 puntos) - Experiencia en la impartición de cursos de informática (2 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	Adscripcion GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GER.TERR. DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS											
59	1	LAS PALMAS	MONITOR	16	2.120,52 €	AE	C	EX11	- Control de la utilización de Sistemas. - Formación y apoyo a Usuarios - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos. - Control de mantenimiento e instalación del hardware-software	- Sistemas Operativos: - Windows NT. - Unix - Microinformática: - Windows 98 - MS Word	- Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas en el entrono Windows (4 puntos) - Administración Unix (2 puntos) - Conocimiento de Administración de Redes (2puntos) - Conocimiento de instalación de hadware-sofware (2 puntos)
GER.TERR. DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER											
60	1	SANTANDER	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	7.319,40 €	AE	AB	EX11	- Dirección y coordinación de la Sección de Sistemas Informáticos:: Órganos Judiciales y Gerencia Territorial - Coordinación con otros departamentos del Ministerio de Justicia y con empresas externas en materia de informática. - Planificación de aplicaciones informáticas en la Gerencia. - Coordinación y gestión de Instalaciones Informáticas: sistemas de cableados, líneas de transmisión de datos, electrónica de red y equipos informáticos.	- Administrador de Bases de Datos Oracle I. - Sistemas de Seguridad basados en certificaciones y firmas electrónicas. - Programación orientada a objetos - Metodología de desarrollo avanzado UML - Administración NT Server - Proyecto aplicación LIBRA - Word 97 - PowerPoint 97	- Experiencia en dirección y coordinación de Sistemas Informáticos en Órganos Judiciales. (5 puntos) - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas judiciales. (3 puntos) - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de la Gerencia: SIP, Sorolla, Asistencia Jurídica Gratuita, Penados y Rebeldes (2 puntos)
GER.TERR. DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA											
61	1	VALENCIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Coordinación y mantenimiento de aplicaciones informáticas del Ministerio de Justicia. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, personal, retribuciones, SIP, penados y rebeldes y últimas voluntades. - Instalación y mantenimiento del hardware-software.	- Administración de Unix Avanzado. - Programación en entorno Windows. - Administración Redes Microsoft - Curso de Microsoft Access. - Programación y Análisis de Unix Avanzado.	- Experiencia en programación y desarrollo informático de aplicaciones específicas del Ministerio de Justicia en entorno windows (2 puntos) - Experiencia en entornos UNIX en el ámbito de la Justicia. (1 punto) - Experiencia en gestión de Oracle (2 puntos) - Experiencia en administración de redes del Ministerio de Justicia (1 punto). - Experiencia en utilización de lenguaje de modelado de objetos de software UML (4 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. especifico	Adscripcion AD	GRUPO	CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID											
62	1	PALENCIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Coordinación del soporte de Aplicaciones Judiciales. - Gestión del suministro de Consumibles Informáticos. - Soporte Informático de Aplicaciones de Caja, Suministros, Nóminas, etc. - Instalación y mantenimiento del hardware-sofware.	- Administración de Unix - Programación en entorno Windows. - Administración Redes Microsoft - Curso de Microsoft Access.	- Experiencia en desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (3 puntos) - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE. (2 puntos) - Experiencia en la Administración de Redes (3 puntos). - Experiencia en instalación y configuración de ordenadores personales (2 puntos)
GER.TERR. DE JUSTICIA DEL PAIS VASCO EN BILBAO											
63	1	BILBAO	ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.773,16 €	AE	BC	EX11	- Soporte técnico a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros informáticos - Mantenimiento e instalación del hardware-software. - Coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial. - Control de utilización de sistemas informáticos y formación de usuarios.	- Simulación informática de procesos administrativos y servicios - Administración de servidores Lotus Domino 4.5 - Coordinadores de red	- Experiencia en coordinación informática de un Centro de Proceso de Datos (2 puntos) - Experiencia en Administración de redes de Windows NT (2 puntos) - Experiencia en Administración de Redes Novell (2 puntos) - Experiencia en instalación y mantenimiento de las siguientes aplicaciones informáticas: . Coreo electrónico Lotus Note. . Microsoft Office . Lotus Smartsuite Millenium . Normacet, paquete de legislación (2 puntos) - Experiencia en programación en Access (2 puntos)

Significado de las siguientes claves:

AE Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).

EX11 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX21 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorologia.

EX29 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

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» .....)

1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			D.N.I.	Se acompaña petición otro funcionario	Discapacidad	Teléfono de contacto (Con Prefijo)
Año	Mes	Día				

Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, Localidad)

2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala	Grupo	Número de Registro de Personal	Grado

Situación Administrativa Actual:

Activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras.....

El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:

En propiedad ☐ Con carácter provisional ☐

Ministerio, Organismo o Autonomía	Localidad	Provincia

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

En comisión de Servicios ☐

Ministerio, Organismo o Autonomía	Localidad	Provincia

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Unidad

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. **(Lugar, fecha y firma)**

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:	
APELLIDOS:	
NOMBRE:	

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./Dña:
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

☐ Servicio Activo ☐ Serv. Especiales ☐ Serv. CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones. F.
Fecha traslado ..... Termin. período suspensión: .....
☐ Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84 ☐ 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) .....
☐ Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: .....
.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma Posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
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: ☐ Por Cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto.

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal : Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñado excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo (Años	Meses	Dias)

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 V

Apellidos: .....

Nombre: .....

Puesto Número (1): .....

Orden de Preferencia (2): .....

Firma:

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III-.

(3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

ANEXO VI

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

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

Fecha y Firma:

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.