

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

3091 *ORDEN JUS/397/2005, de 3 de febrero, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo 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 General 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada 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 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada 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.

El puesto de trabajo convocado en la provincia de A Coruña sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo cuyos números de orden se señalan por requerir una formación técnica específica: 13 y 15.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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 lo 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 participan 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.

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

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 y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

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

Cuarta.—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 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, 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: 7 puntos.
Durante menos de un año: 4 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

1.3 Cursos: Por la 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 La entrevista se realizará únicamente, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

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

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

Solicitudes

Quinta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia —Subdirección General de Recursos Humanos— Ministerio de Justicia, y se ajustarán 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 participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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 General 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: Subdirector General de Recursos Humanos 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 sindi-

cales 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 asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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

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

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

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

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

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

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 General 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 artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 3 de febrero de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden JUS/1825/2003, de 26 de junio, BOE de 3 de julio), la Subsecretaria, Ana María de Miguel Langa.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Recursos Humanos.

Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compl. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUP	CUERP			
SUBSECRETARÍA										
OFICINA PRESUPUESTARIA										
1	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS -4685296-	26	8.514,00 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de modificaciones presupuestarias, análisis de viabilidad, redacción de memorias y seguimiento de expedientes (Utilización Aplicación Siempre 2000) - Control de la ejecución de los créditos gestionados por diversas Unidades (seguimiento informes contables-CINCOnet) - Estudio, seguimiento y análisis de remanentes de crédito (interpretación de listados de estados de liquidación de presupuesto CINCOnet y otros). - Elaboración de informes en materia económica y presupuestaria. - Elaboración y seguimiento del Presupuesto (Utilización Aplicaciones PROEL Web, Politic@s 2000 y Quanto) - Análisis de los estados económicos de cierre de ejercicio, análisis de modificaciones presupuestarias y su repercusión en el cumplimiento de indicadores y objetivos de los programas del Departamento. - Elaboración de la Memoria de Cierre Económico. - Manejo a nivel avanzado de Correo Electrónico e Internet. - Manejo a nivel avanzado de Hojas de Cálculo, base de datos Access y Power Point. - Experiencia en coordinación de equipos humanos. - Tramitación y seguimiento de los procesos de Transferencias a Comunidades Autónomas, elaboración de la documentación preparatoria y contable e incidencia en la ejecución y modificación presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en la propuesta, inicio, tramitación y seguimiento de expedientes que den lugar a las modificaciones de crédito previstas por la normativa vigente, especialmente, los relativos a los que afectan a todos los capítulos de los programas presupuestarios destinados a Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal (4 puntos). - Experiencia probada en el control y seguimiento de los créditos asignados a distintos gestores y su repercusión en la ejecución y modificación de los créditos (3 puntos). - Experiencia probada en la tramitación y seguimiento de los procesos de Transferencia a Comunidades Autónomas, elaboración de su documentación preparatoria y contable e incidencia en la ejecución y modificación presupuestaria (2 puntos). - Conocimiento y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas a la elaboración y ejecución del presupuesto (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD GRUP CUERP	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
2	1	MADRID	JEFE SECCION CONTRATACION N24 -2298918-	24	3.098,52 € AE	AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> · Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gasto, particularmente en materia de responsabilidad patrimonial de la Admón. del Estado, ejecución de sentencias y pago de subvenciones. · Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliego de prescripciones técnicas. · Gestión de los presupuestos del Ministerio de Justicia correspondientes a los capítulos 1, 2, 4 y 6 . · Secretaría de mesas de contratación del Ministerio. · Labores de apoyo a la Secretaría de la Junta de Contratación del Ministerio de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> · Aplicación informática SOROLLA avanzado para gestores del pago directo. · Ley de Contratos de la Administraciones Públicas y su Reglamento. · Sistema de Información contable 2 (SIC:2). · Gestión económica y financiera avanzado. · Excel 2000. · Acces 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> · Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa (1 punto). · Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de prescripciones técnicas. (2 puntos). · Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración del Estado, ejecución de sentencias,, expedientes de pago de subvenciones y pagos al exterior (1 punto). · Experiencia como Secretario en las mesas de contratación de la Administración Pública. (3 puntos). - Labores de apoyo a la Secretaría de Juntas de Contratación de la Administración del Estado (3 puntos).

SUBSECRETARÍA

OFICIAL/A MAYOR

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción GRUP CUERP	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARÍA									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO									
3	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO TECNICO -4506396- INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO	26	9.557,64 € AE	AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción, corrección, dirección y codirección de proyectos de conservación, mantenimiento y de nueva planta de edificios y oficinas para la Administración y dentro de ella, topologías iguales o similares a las instalaciones judiciales. - Redacción de Proyectos de Seguridad y Salud. - Elaboración de presupuestos de obra, y estimación de coste e inversiones. - Inspección de obras y redacción de informes de valoración técnico-económica de expedientes y contratos de obras de Edificios Judiciales. - Estudios e informes de expedientes de contratos de obras y de expedientes de licitación y concurso de obras, y participación en mesas de contratación. - Miembro de comisiones de valoración de concursos. - Informes y valoraciones inmobiliarias, administrativas, y de mercado, en gestión patrimonial. - Estudios e informes de gestión patrimonial, y optimización de recursos inmobiliarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales - Valoraciones inmobiliarias. - Inspección Técnica de Edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia redacción, corrección, dirección y codirección de proyectos de conservación, mantenimiento y de nueva planta de edificios y oficinas para la Administración y dentro de ella, topologías iguales o similares a las instalaciones judiciales (2 puntos). - Experiencia en redacción de Proyectos de Seguridad y Salud (2 puntos). - Experiencia en elaboración de presupuestos de obra, y estimación de coste e inversiones (2 puntos). - Experiencia Inspección de obras y redacción de informes de valoración técnico-económica de expedientes y contratos de obras de Edificios (1 punto). - Experiencia Estudios e informes de expedientes de contratos de obras y de expedientes de licitación y concurso de obras, y participación en mesas de contratación (1 punto). - Experiencia como miembro de comisiones de valoración de concursos (1 puntos). - Experiencia informes y valoraciones inmobiliarias, administrativas, y de mercado, en gestión patrimonial (0,5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima		
					AD	GRUP	CUERP				
SUBSECRETARÍA											
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO											
4	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO CONTRATACION -952161-	26	8.514,00 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, seguimiento, coordinación y tramitación de contrataciones de obras y consultoría y asistencia. - Gestión económico-financiera de dichos expedientes. - Preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación de licitaciones públicas. - Participación en Mesas de contratación. - Elaboración de informes y estadísticas. - Manejo, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia de contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en la Administración Pública. - Procedimiento administrativo de ejecución presupuestaria. - Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones Públicas: parte general y contrato de obras. - Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones Públicas: parte general y contrato de consultoría y asistencia y de servicios. - Procedimiento administrativo. - Aplicación informática Sorolla. - Sistema de información contable II (SIC II). - Aspectos específicos de gestión económico y financiera. - Desarrollo organizacional para mandos - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en licitaciones y contratación de obras y en contratos de consultoría y asistencia, en particular en concursos de redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación de pliegos de cláusulas administrativas particulares (3 puntos). - Experiencia en procedimientos de ejecución del gasto público, en particular de inversiones, y seguimiento de proyectos de gasto. Conocimiento del SIC II. Aplicación informática específica: Sorolla (3 puntos). - Experiencia en Gestión de la Administración de Justicia (2 puntos). - Conocimiento de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y su interpretación y aplicación (1 punto). - Coordinación de equipos humanos (1 punto).
SUBSECRETARÍA											
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN											
5	1	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS -4685246-	24	7.767,60 €	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, coordinación y control de Proyectos de Tecnologías de la Información . - Organización , coordinación y control del Centro de Atención a Usuarios de Incidencias Informáticas. - Evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del Inventario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organización, coordinación y control de Proyectos de Tecnologías de la Información. (3 puntos) - Experiencia en organización , coordinación y control del Centro de Atención a Usuarios de Incidencias Informáticas. (4 puntos) - Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del Inventario. (3 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos Windows y Linux. - Bases de Datos SQL y/o Oracle. - Ofimática Windows y Linux.4- Redes de Área Local.

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	AD	GRUP	CUERP	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARÍA											
DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN											
6	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -1666422-	22	7.754,88 € AE	BC	EX11		- Configuración, desarrollo y mantenimiento de la electrónica de comunicaciones y redes de comunicaciones terrestres e inalámbricas. - Configuración y mantenimiento de los sistemas de supervisión y control de red con CiscoWorks 2.2, PRMTG y WHATSUPGOLD 8.. - Configuración y mantenimiento de Cisco Secure Pix Firewall y Detectores de Intrusismo. - Gestión, con los proveedores, la instalación y mantenimiento de las líneas de comunicaciones, tanto de telefonía fija como de las líneas de datos propietarias del Ministerio de Justicia.	- Cisco Secure Pix Firewall - Cisco Works Common Management Foundation (CMF) - Fundamentos, configuración y arquitectura de conmutación switching y Routing de Cisco - Instalación ,configuración y mantenimiento de Wireless Local Area Network (Wireless LAN - Wireless Networking). - Detectores de Intrusismo en Tiempo Real y Técnicas de Intrusismo - Servicio de Directorio Metadirectorio en la Intranet Administrativa.	- Experiencia en la configuración y mantenimiento de la electrónica de comunicaciones y redes redundantes, terrestre con alternativa inalámbrica, en el entorno de aplicaciones críticas judiciales de nómina y organización administrativa. (3 puntos) - Experiencia en la configuración y mantenimiento de los sistemas de supervisión y control de red: CiscoWorks 2.2, PRMTG, WHATSUPGOLD 8. (2 puntos) - Experiencia en configuración y mantenimiento de Cisco Secure Pix Firewall y Detectores de Intrusismo, en el entorno de los Servicios Comunes del Departamento (Subsecretaría). (3 puntos) - Experiencia en la gestión, con los proveedores, la instalación y mantenimiento de las líneas de comunicaciones, tanto de telefonía fija como de las líneas de datos propietarias del Departamento. (2 puntos).
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA											
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LEGISLATIVA											
7	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO N26 -4279578- DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)	28	8.514,00 € AE	AB	EX11		- Asistencia como Secretario de Actas a las Secciones de la Comisión General de Codificación. - Organización y coordinación de las convocatorias de las Secciones de C. G. C. - Organización y coordinación del acceso al Archivo histórico, informatizado, I+DOC. - Manejo de la base de datos I+DOC y realización de copias de Documentos en soporte informativo. - Supervisión de la tramitación de las cuentas justificativas de las Comisiones de servicio y de las Asistencias de los miembros de la C. G. C. - Organización y coordinación de los trabajos de clasificación y ordenación de los Documentos generados por la C. G. C.	- Gestión Contable. - Contabilidad Informatizada. - Word 2000-Avanzado. - Access 2000. - Excel 2000. - Outlook 2000.	- Experiencia en labores de asistencia y redacción de Actas de las sesiones de Órganos Colegiados de carácter jurídico (3 puntos). - Experiencia, a nivel de "administrador" de la misma, en la utilización de la base de datos informatizada I+DOC (3 puntos). - Experiencia en labores de control de cuentas justificativas de las Comisiones de servicio y de Asistencias (2 puntos). - Experiencia en la organización y coordinación de las labores de gestión y archivo histórico de documentos (1 punto). - Licenciatura en Derecho (1 Punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUP	CUERP		
<u>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</u>									
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES</u>									
8	1	MADRID	JEFE DE SECCION DOCUMENTACION -4685284-	24	3.098,52 € AE	AB	EX11	- Word. - Excel. - Archivo y Documentación. - Atención al Público. - Apoyo bibliográfico y documental a las distintas unidades del Ministerio. - Coleccionar, procesar y difundir la información bibliográfica y documental de interés para el Departamento. - Elaboración de catálogos documentales.	- Pertenecer a cuerpos específicos de Bibliotecas (4 puntos). - Conocimiento y experiencia en catalogación de todo tipo de materiales en formato MARC (3 puntos). - Experiencia en control de autoridades (2 puntos). - Conocimiento y manejo de documentación jurídica (1 punto).
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>									
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>									
9	1	MADRID	JEFE SERVICIO ASISTENCIA JURIDICA INTERNACIONAL -1485106- LICENCIADO EN DERECHO	26	8.514,00 € AE	A	EX21	- Coordinación y supervisión de las tareas de trabajo. - Control, tramitación y gestión de expedientes de extradición y Ordenes europeas de detención. - Relaciones con la Audiencia Nacional y Juzgados españoles y Extranjeros. - Realización de estadísticas - Contactos con autoridades Centrales españolas.	- Experiencia en control, coordinación y supervisión en tramitación de expedientes, especialmente en extradiciones (3 puntos). - Experiencia en dirección de trabajo de equipos (3 puntos) - Conocimiento y experiencia en gestión y actualización de bases de datos (2 puntos). - Conocimiento de inglés (2 puntos)
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u>									
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>									
10	1	MADRID	JEFE SERVICIO ESTADO CIVIL -4070692-	26	8.514,00 € AE	AB	EX11	-Tramitación de expedientes de cambio de nombre y/o apellidos. -Tramitación de expedientes y recursos de estado civil. -Realización de informes jurídicos en materia de estado civil. -Contestación a consultas de otros Organismos o Entidades y de particulares sobre estado civil. -Coordinación y control del proceso de informatización de los Registros Civiles.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de cambio de nombres y/o apellidos. (4 puntos) -Conocimiento de Derecho Privado: Código civil y Ley y Reglamento del Registro Civil; y de procedimiento administrativo. (2 puntos) -Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de estado civil. (2 puntos) -Experiencia en planes de modernización de la Administración: Informatización de los Registros Civiles (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u>									
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>									
11	1	MADRID	JEFE DE SECCION ESTADO CIVIL I -3036915- -A.P.	24	3.098,52 € AE	AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cambio de nombre y/o apellidos. - Tramitación de recursos gubernativos interpuestos contra resoluciones de los Encargados de los Registros Civiles. - Tramitación de quejas relacionadas con el funcionamiento de los Registros Civiles, remitidas a través del Defensor del Pueblo, del Consejo general del Poder Judicial o directamente por ciudadanos. - Tramitación de consultas relacionadas con el estado civil. - Relaciones con otros Organismos Públicos, en cuanto a la petición e emisión de datos registrales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Excel -Access -Procedimiento Administrativo -Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos: (4 puntos) - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos: (3 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: (3 puntos)
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>									
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>									
12	1	MADRID	JEFE SERVICIO N26 -2094850-	26	8.514,00 € AE	AB EX11	<ul style="list-style-type: none"> reclamaciones indemnizatorias por responsabilidad patrimonial de Estado - Estudio y análisis de las actuaciones y procedimientos judiciales seguidos en los casos que motivan reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración de Justicia. - Análisis de informes del Consejo General del Poder Judicial y dictámenes del Consejo de Estado, en relación con las reclamaciones por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Realizaciones de las propuestas y resoluciones del Ministerio de Justicia, sobre las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access 2.0 - Gestión Económica y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> -Licenciado en Derecho (3 puntos). - Experiencia en estudio y tramitación de expedientes (5 puntos). - Experiencia en manejo de bases de datos (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
13	1	MADRID	JEFE AREA SELECCION -4495058-	28	11.796,96 € AE	A	EX11	- Planificación y control de los procesos de selección del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Coordinación con las comunidades autónomas de las actuaciones en materia de selección del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Elaboración de los informes que sean requeridos en relación con las materias propias de la competencia del Area. - Dirección y coordinación de los equipos humanos.	- Perfeccionamiento de directivos.	- Licenciatura en Derecho (1 punto). - Experiencia en la gestión de procesos únicos y descentralizados de selección de personal con alto número de participantes (3 puntos). - Conocimiento de las normas que regulan la selección de personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en la presupuestación del gasto y la contratación de la asistencia técnica precisa a los procesos de selección de personal con alto número de participantes (2 puntos). - Experiencia en la coordinación de Tribunales Calificadores de oposiciones (1 punto). - Experiencia en la dirección, planificación y control del trabajo en equipo (1 punto).

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
14	1	MADRID	JEFE SERVICIO N26 -3238716-	26	8.514,00 € AE	AB	EX11	- Planificación y gestión del trabajo del Servicio, integrado en el Área de Personal de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial. - Organización y gestión del trabajo del Registro Central de Personal de la Administración de Justicia. - Coordinación y seguimiento del Plan de Pensiones correspondiente al personal al servicio de la Administración de Justicia. - Informes relativos a distintas cuestiones realizadas por los cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Admva. y Auxilio Judicial.	- Administración y gestión de Personal. - Manejo de Windows NT-Workstation. - Procedimiento admvo avanzado.	- Experiencia en planificación y gestión del trabajo del Servicio integrado en el Área de Personal de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial (4 puntos). - Experiencia en materias del Registro Central de Personal de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en coordinación y seguimiento del Plan de Pensiones correspondiente al personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Conocimiento y utilización de la aplicación informática SAP (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
15	1	MADRID	JEFE AREA PLANIFIC.ECONOMICA Y COORD. TERRIT. -4053889-	28	11.796,96 € AE A	EX11 CUERP	- 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.	- Word. - Excel. - Contratos. - Gestión Presupuestaria.	- 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 elaboración, control, ejecución y seguimiento presupuestario de los créditos correspondientes al programa 142A 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 relacionados 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).

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción AD GRUP CUERP	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA									
16	1	MADRID	HABILITADO -4849649-	26	9.557,64 € AE	AB EX11	- Gestión y Control de la nómina del personal de la administración de Justicia. - Manejo de la aplicación informática SAP – Aino@ - Resolución de reclamaciones económicas referentes a la nómina de la Admón. Justicia. - Preparar documentación para la justificación de la nómina ante los Órganos Fiscalizadores. - Control de cuenta bancaria de Habilitación de la Administración de Justicia. - Coordinación de las Unidades Gestoras de Nómina de las Gerencias del Ministerio de Justicia.	- Sorolla avanzado para Habilitados pagadores. - Access Avanzado - Excel 2000. - Administración de Personal.	- Experiencia acreditada en manejo de la aplicación informática SAP – Aino@ en relación con nómina y situaciones administrativas de personal de la Administración de Justicia. (3 puntos) - Experiencia en gestión y tramitación de la nómina del personal de la Administración de Justicia(3 puntos) - Experiencia acreditada en justificación ante la Intervención Delegada de nómina del personal de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en control y gestión de cuentas bancarias cuyo titular sea la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. (2 puntos)

<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA									
17	1	MADRID	JEFE SECCION N24 -2424712-	24	3.098,52 € AE	AB EX11	- Elaboración de propuestas de resolución sobre reclamaciones económicas del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Elaboración de informes jurídicos. - Remisión de informes y expedientes a la Abogacía del Estado, Juzgados y Tribunales de Justicia. - Remisión de expedientes de personal de la Administración de Justicia a diferentes órganos de Justicia a diferentes órganos (Gerencias Territoriales, Recursos, Comunidades Autónomas).	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Recursos Humanos.	- Experiencia en coordinación y colaboración con las Gerencias Territoriales y Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de Administración de Justicia sobre reclamaciones económicas del personal de Justicia. (3 puntos) - Experiencia en elaboración de propuestas de resolución a reclamaciones económicas del personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos) - Experiencia en elaboración de informes a recursos y quejas planteados a la Administración (2 puntos) - Explotación de bases de datos access para el seguimiento de expedientes de reclamaciones económicas del personal de la Administración de Justicia. (2 puntos) - Experiencia en elaboración de resoluciones a solicitudes de prestaciones económicas y en su caso pago de las mismas (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
<u>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA</u>										
18	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS -3712118-	26	9.557,64 € AE	AB	EX11	- Organización, Dirección, Coordinación y Control de los proyectos de Tecnologías de la Información en el ámbito del Ministerio Fiscal. - Control de normas y estándares a seguir en los procesos de desarrollo software.	- Metodología de desarrollo avanzado UML. - Diseño de Esquema Conceptual. - Diseño de Bases de Datos. - Arquitectura J2EE. - Aplicaciones XML con Java. - Administración servidor WAS.	- Experiencia en Organización, Dirección, Coordinación y Control de proyectos de Tecnologías de la Información en el ámbito del Ministerio Fiscal (6 puntos). - Experiencia en proyectos de Desarrollo basados en la especificación Java 2 Enterprise Edition (3 puntos). - Experiencia en el seguimiento de normas y estándares de Desarrollo corporativo (1 punto).

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA

19	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS -4862118-	22	7.754,88 € AE	BC	EX11	- Instalación, mantenimiento y puesta a punto de Sistemas Operativos UNIX: HP-UX, Solaris, SCO, Red Hat Advanced Server y Sistemas Microsoft Windows/NT y 2000 Server. - Administración e instalación de servidores de aplicaciones para Bases de Datos relacionales. (Agora-DTP, CICS, HBS, WebSphere). - Configuración, mantenimiento e instalación de sistemas de seguridad de datos con Solstice Backup, Omniback, DiskSuite Metadevice Editor, HP AutoRaid Volume Manager, MirrorDisk/UX y VERTAS Volume Manager. - Monitorización y administración remota de sistemas con OPENVIEW, VisionFS, SAMBA y CIFS/9000 de HP. - Instalación, mantenimiento y manejo de herramientas para el tuning de Sistemas Operativos GlancePlus y Puma de HP-UX y Proctool de SUN-Solaris.	- Experiencia en administración e instalación de sistemas operativos para grandes plataformas (HP-UX 10.20 y 11 para HP9000/K370 y K380, Solaris 2.6, 7 y 8 para SUN 3000, 3500 y ENTERPRISE 10000, SCO 5.0.3, 5.0.5 y Red Hat Advanced Server para Servidores DELL e IBM) (3 puntos). - Experiencia en instalación, administración y puesta a punto de servidores de aplicaciones en grandes sistemas (Agora-DTP, CICS, HBS, WebSphere) (2 puntos). - Experiencia en administración, instalación y puesta en marcha de herramientas para copias de seguridad de grandes sistemas y gestión de Arrays de discos de al menos 4 años. (Solstice Backup, Omniback II, DiskSuite Metadevice Editor, HP AutoRaid Volume Manager, VERTAS Volume Manager y DRBD) (2 puntos). - Experiencia en instalación y manejo de herramientas para la administración remota de sistemas (HP-OPENVIEW, VisionFS, SAMBA, CIFS/9000) (1 punto). - Experiencia en instalación y manejo de herramientas para tuning y mantenimiento de sistemas operativos (GlancePlus, Proctool, Puma, Heartbeat) (2 puntos).
----	---	--------	--------------------------------	----	---------------	----	------	---	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUP	CUERP			
<u>GERENCIAS TERRITORIALES</u>										
GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES										
20	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL Y NOMINAS -4685243-	24	4.464,72 € AE	AB	EX11	- Gestión del Personal: Jubilaciones correspondientes a Secretarios Judiciales, Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia, las licencias y permisos, el reconocimiento de trienios, etc. - Elaboración de la nómina del personal de Admón. de Justicia (funcionario y laboral). - Elaboración de la nómina de sustituciones de Jueces y de los Juzgados de Paz. - Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social	- Administración de personal. - Gestión avanzada de personal. - Gestión económica y financiera. - Gestión y confección de nóminas. - Sistema RED de la Seguridad Social.	- Experiencia y tramitación de procedimientos en materia de gestión de personal (4 puntos). - Experiencia y conocimientos en materia de retribuciones del personal de la Admón. de Justicia (3 puntos). - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (3 puntos).
<u>GERENCIAS TERRITORIALES</u>										
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA										
21	1	BARCELONA	JEFE DE SECCION N24 -4702673-	24	3.098,52 € AE	AB	EX11	- Tramitación de nóminas del personal de la Administración de Justicia usando la aplicación SJP - Tramitación de expedientes en materia de personal.	- Gestión de la Seguridad Social. - Administración de Personal (Módulo II). - Formación a Gerencias Proyecto Aino@ SAP - Formación a Gerencias en la aplicación informática de nóminas y administración de personal.	- Experiencia en la confección, pago y justificación de nóminas del personal de la Admón. de Justicia (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de personal de la Admón. de Justicia (2 puntos). - Experiencia en gestión de altas, bajas y cotización a la Seguridad Social (3 punto) - Experiencia en el Sistema Informático de Personal de Admón. de Justicia SIP. (2 puntos)
<u>GERENCIAS TERRITORIALES</u>										
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA										
22	1	LA CORUÑA	JEFE SECCION APOYO -4685197-	24	3.098,52 € AE	AB	EX11	- Apoyo a la habilitación de nóminas. - Apoyo a las funciones de tramitación de expedientes y gestión de personal de la Administración de Justicia. - Apoyo y sustitución de ausencias en asuntos de certificación de antecedentes penales y certificaciones de últimas voluntades. - Asunción de algunas de las funciones del gerente en ausencia de este.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Administración Presupuestaria.	- Experiencia en procedimiento administrativo y en gestión de nóminas y recursos humanos (4 puntos). - Experiencia en procesos de certificaciones de Últimas Voluntades y de certificaciones de Penados y Rebeeldes (3 puntos). - Conocimientos en reglamentación sobre organización judicial (2 punto). - Conocimiento acreditado de lengua gallega (1 punto)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
						AD GRUP CUERP				
<u>GERENCIAS TERRITORIALES</u>										
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA										
23	1	MÁLAGA	JEFE SECCION HABILITACION -3443932-	24	4.865,40 € AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de Jueces, Fiscales, Secretarios y resto de personal al servicio de la Administración de Justicia, tanto funcionarios, interinos como laborales. - Gestión de personal funcionario, interino y laboral al servicio de la Administración de Justicia - Control de efectivos de personal y resto de tareas en relación con el mismo (bolsa de interinos, cursos de formación, actos administrativos, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal. - Gestión avanzada de personal. - Gestión económica y financiera. - Gestión y confección de nóminas. - Sistema RED de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas de personal funcionario y laboral (3 puntos). - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral (3 puntos). - Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos en la gestión de nóminas y personal (2 puntos). - Experiencia en la gestión de nóminas y personal en el ámbito específico de la Administración de Justicia (2 puntos).

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
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.....		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						
En propiedad		Con carácter provisional				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad		
En comisión de Servicios				<input type="checkbox"/>		
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./Dª. :
Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado	Termin. período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def.		
Fecha cese serv. activo:	Fecha cese serv. activo:(3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

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:		
<input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.

4.- MERITOS (7)

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha: B.O.E.:OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 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.