

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

1571 *Resolución de 31 de enero de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Esta Subsecretaría, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 63.1 letra n) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:
 - Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. 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.

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

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

6. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado Real Decreto Legislativo), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de una Secretaría de Estado o, en defecto de aquélla, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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

8. Asimismo, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán 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», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de Madrid, o por cualquiera de las formas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos-Ministerio de Justicia.

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

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

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

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

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo III de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios

Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

En las solicitudes telemáticas, el citado anexo III, deberá solicitarse asimismo a través del del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

Cuando excepcionalmente se realice la solicitud en formato papel, el anexo III, será presentado también en dicho formato.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dichas situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido por el responsable de la unidad, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

Quinta. *Valoración de Méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el punto 1 de la base sexta. 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.

Sexta. *Baremo.*

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal.

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

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

1.1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad estatal de Correos y Telégrafos 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad estatal de Correos y Telégrafos 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.

1.1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,0583 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,0250 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

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

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas. Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.

b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

– Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

– Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos.

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

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III).

1.4 Antigüedad.

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

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

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

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

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

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

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

2.2 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

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

4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la autoridad convocante acordará la publicación del listado provisional de candidatos excluidos, en su caso, que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de diez días para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo de excluidos. Dichos listados, se publicarán en la página web del Ministerio de Justicia, en el apartado de empleo público. (<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/servicios-ciudadano/empleo-publico>):.

Séptima. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un

subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas Bases, 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 sexta.

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 quinta.

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

Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de esta Subsecretaría que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación, Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.i) y 46.1 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 órgano que dictó la Resolución, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 31 de enero de 2018.—La Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4702610	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Secretaría de la Junta de Coordinación del Ministerio de Justicia. - Tramitación de las distintas fases que integran el expediente de contratación, desde la elaboración de los pliegos en adelante, hasta su formalización. - Manejo de los distintos portales electrónicos para dar publicidad de las licitaciones, en sus distintas fases. - Coordinación de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Elaboración de resoluciones de recursos interpuestos en materia de contratación.	- Contratación administrativa. - Plataforma de contratación del Estado.	1) Experiencia como titular de la Secretaría de la Junta de Coordinación de las distintas fases que integran el expediente de contratación, desde la supervisión de los pliegos en todo tipo de contratos y procedimientos, hasta su formalización. 2) Experiencia en el manejo de los portales electrónicos para dar publicidad de las licitaciones, en sus distintas fases, especialmente en la Plataforma de Contratación del Sector Público. 3) Experiencia en la elaboración de resoluciones de recursos interpuestos en materia de contratación.	4,00 3,00 2,00 1,00	
2	1	3203146	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y control de suministros: aplicaciones y configuraciones informáticas de la unidad. - Coordinación con otros órganos del Ministerio y coordinación-control de trabajos realizados por empresas. - Gestión de apoyo informático.	- TCP/IP. - Unix-Linux. - Configuración de routers, switches. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en gestión y control de inventario, suministros y configuraciones. 2) Experiencia en gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software, aplicaciones y formación de usuarios. 3) Experiencia en coordinación con otros departamentos. 4) Experiencia en coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas. 5) Experiencia en gestión de apoyo informático.	3,00 3,00 2,00 2,00	
3	1	4729479	S.G. DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. - Asesoramiento técnico y programación de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo.	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. - Word. - Access.	1) Experiencia en promoción de la prevención en los Servicios Centrales y en la colaboración de su integración en los Centros, así como aquellas otras atribuidas a los técnicos de nivel intermedio, según lo dispuesto en el artículo 36.1 y 36.2 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. 2) Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su actividad profesional. 3) Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	5012244	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de centros de datos y de los servicios sobre plataformas VMware, Netapp, EMC, Microsoft, Oracle, IBM y software libre (JBoss/Tomcat/Sapache, etc.). - Supervisión y mantenimiento de infraestructuras de red, sistemas y seguridad informática. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones para la contratación de tecnologías de la información. - Dirección de los proyectos de actualización tecnológica de la infraestructura de sistemas y servicios de la oficina y migración a nuevas tecnologías. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público. - Transparencia y gobierno abierto. - Interconexión de redes IP y seguridad - Gestión de Proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y coordinación de equipos de sistemas para el mantenimiento de servidores Apache Tomcat y JBoss. Cabinas de atraqueamiento EMC, Clusters de virtualización basados en VMware y de virtualización basados en Citrix. 2) Experiencia en correo Microsoft Exchange y sistemas de backup. 3) Experiencia en contratación de mantenimientos y asistencias técnicas en el ámbito de sistemas, incluyendo la implementación de procedimientos de contratación abiertos, menores y negociados sin publicidad. 4) Experiencia en planificación de apagados y migraciones de Centros de Datos sin pérdida de servicio. 5) Experiencia en prestación de servicios en Cloud. 	3,00	3,00
5	1	3625529	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.180,24	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de plataformas de portales de contenido web para el ciudadano y para uso interno del Ayuntamiento. - Atención al usuario, responsable y accesibles. - Seguimiento de ciclo de vida de desarrollo del servicio: revisión y control de entregables, verificación de pruebas y validación de requisitos. - Atención de quejas y sugerencias del ciudadano/interesado relacionadas con el funcionamiento de los portales web del organismo. - Creación de cuadros de mandos y estadísticas basadas en el consumo de los servicios Portal web, Sede Electrónica, e Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialidades criptológicas. - Gestión y dirección de proyectos. - Accesibilidad a las páginas web y a aplicaciones. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de soluciones de portales web y desarrollos basados en plataforma Drupal. 2) Experiencia en gestión de soluciones de portales web y desarrollos basados en plataforma SharePoint. 3) Experiencia en sistemas de cuadro de mando Oracle Business Intelligence. 4) Experiencia en gestión de buscadores Google Site Search (GSS). 5) Experiencia en la explotación de datos estadísticos basados en Google Analytics. 	3,00	3,00
6	1	2672570	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de la gestión de recursos humanos y del Presupuesto de gastos mediante la elaboración de documentación administrativa y contable a través de la aplicación de facturas electrónicas. - Gestión y tramitación de pagos correspondientes a contratación de suministros y servicios de expedientes en firme. - Elaboración de informes. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos con MySQL y Firebird. - Gestión de los sistemas informáticos. - Visual Basic. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, elaboración de documentación administrativa y pagos en formato electrónico, a través de SOROLLA 2, derivados de la contratación de servicios y suministros de Tecnologías de la Información. 2) Experiencia en diseño y programación de bases de datos relacionales en Access mediante lenguaje VBA. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones Informcon y Conecta Centralización. 	3,00	3,00
			SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.T. DE JUSTICIA JUNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
7	1	3021437	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría: agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención telefónica. - Registro de entrada y salida de documentación. Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	
8	1	4428990	S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PUBLICACIONES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del Programa editorial del Ministerio y de los Boletines Oficiales, utilizando el sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales. SICOPO. - Coordinación de equipos de diseño y maquetación con InDesign y CSS. - Gestión y supervisión de la ejecución presupuestaria del servicio. Contabilidad. - Cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de esta actividad editorial. Gestión. - Tramitación y seguimiento de expedientes económicos y convenios: redacción de memorios, pliegos técnicos y licitaciones. - Mantenimiento y actualización de los contenidos de la página web de publicaciones departamental, mediante la herramienta Content Server. - Control de calidad de la edición, distribución institucional y venta, relación con las distribuidoras, supervisión de liquidaciones, facturación y control de existencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las Publicaciones Oficiales de la Administración General del Estado. - Contratación administrativa. - Creación de documentos PDF. - Indesign SCS. - Accesibilidad a la páginas web y a sus contenidos digitales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración del programa editorial, tramitación de número de fichas de edición mediante la aplicación SICOPO. 2) Experiencia en la gestión de las publicaciones oficiales de ámbito jurídico durante la fase de diseño y maquetación. 3) Experiencia en el seguimiento presupuestario y elaboración y seguimiento de convenios y expedientes económicos, relacionados con la edición de Publicaciones Oficiales. 4) Experiencia en el mantenimiento y actualización de los contenidos de páginas web en el ámbito de las publicaciones oficiales mediante Content Server. 5) Experiencia en la coordinación de equipos de diseño y maquetación de publicaciones oficiales. 	2,00	
9	1	4217513	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA Y DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11	1100			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil. - Elaboración de informes jurídicos en materia de nacionalidad y estado civil. - Resolución de consultas en materia de nacionalidad y estado civil. - Utilización de las bases de datos documentales y de gestión de expedientes en materia de nacionalidad y estado civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Liderazgo y gestión de equipos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos en materia de expedientes con nacionalidad y estado civil relacionados con nacionalidad y estado civil. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en resolución de consultas en materia de derecho privado, en materia de derecho privado, con especialidad en expedientes con nacionalidad y estado civil. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	5028258	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos. - Tramitación de expedientes en materia de nacionalidad por residencia. - Gestión de la documentación física y electrónica de los expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado.	- Firma electrónica - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y el Consejo de Ministros, especialmente en materia de nacionalidad. 3) Experiencia en la coordinación de quejas e incidentes. 4) Experiencia en elaboración de estadísticas y tomas de datos.	3,00 3,00	
11	1	5355326	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos. - Comestación de expedientes en materia de nacionalidad por residencia. - Gestión de la documentación física y electrónica de los expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado.	- Firma electrónica - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y el Consejo de Ministros, especialmente en materia de nacionalidad. 3) Experiencia en la coordinación de quejas e incidentes. 4) Experiencia en elaboración de estadísticas y tomas de datos.	3,00 3,00	
12	1	4685121	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE/JEFA DE AREA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11				- Supervisión y coordinación de actuaciones relacionadas con la actividad registral y notarial. - Coordinación y comunicación con los diferentes organismos intervinientes en los procedimientos propios del área. - Estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas relativos a la actividad registral y de los diferentes registros jurídicos y administrativos. - Elaboración y preparación de informes administrativos y jurídicos. - Dirección y coordinación del área.	- Legislación Civil e Hipotecaria. - Gestión y análisis de políticas públicas. - Desarrollo directivo.	1) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos, especialmente en el ámbito registral. 2) Experiencia en relaciones con los diferentes órganos administrativos y judiciales intervinientes en los procedimientos. 3) Experiencia en elaboración y preparación de informes administrativos y jurídicos. 4) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de consultas de los distintos registros jurídicos y administrativos. 5) Experiencia en dirección, supervisión y coordinación de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
13	1	4520850	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.150,68	A2 C1	AE	EX11				- Utilización del programa informático de la página digital del Ministerio de Justicia y posterior envío y publicación de las disposiciones normativas. - Utilización de aplicaciones informáticas para el control de los gastos protocolarios. - Elaboración de planes de pruebas funcionales y de integración. - Gestión de apoyo informático.	- Desarrollo de aplicaciones web. - Programación orientada a objetos en JAV. - HTML dinámico. - Básico de tecnologías XML. - Seguridad en redes e internet. - Administración electrónica.	1) Experiencia en utilización del programa informático de la página digital del Ministerio de la Presidencia y posterior envío y publicación de las disposiciones normativas. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para el control de los gastos protocolarios. 3) Experiencia en elaboración de planes de pruebas funcionales y de integración. 4) Experiencia en gestión de apoyo informático.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	5003155	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.939.94	A1	AE	EX11				- Gestión de personal de la carrera fiscal y control de la utilización de las bases de datos sobre dicho personal. Elaboración de informes y estudios relativos a la gestión de los planes de actuación por objetivos y medidas de refuerzo de los órganos jurisdiccionales y tramitación de expedientes de retribuciones y planes de actuación para magistrados y jueces. - Elaboración y tramitación de proyectos normativos, disposiciones administrativas de carácter general y actos administrativos tramitados con la carrera fiscal y con la carrera judicial; ley de acceso a las profesiones de abogado y procurador o Asistencia Jurídica Gratuita, y tramitación de las subvenciones a fundaciones y asociaciones en el ámbito de la Justicia y en especial, en el ámbito de la Asistencia Jurídica Gratuita. - Gestión de las pruebas de evaluación profesional para abogados y procuradores de los Tribunales así como de los expedientes derivados de ellas. - Atención a las solicitudes de intervención en materia de cooperación judicial en materias propias de la Subdirección. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.	- Producción normativa y elaboración de informes jurídicos. - Cooperación jurídica. - Gestión presupuestaria. - Transparencia y buen gobierno. - Excel.	1) Experiencia en gestión de personal de la carrera fiscal y judicial. 2) Experiencia en elaborados y tramitación de proyectos normativos y elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en el seguimiento y control de planes de actuación por objetivos y medidas de refuerzo de los órganos jurisdiccionales. 4) Experiencia en gestión de subvenciones en el ámbito de la Justicia y en especial, en el ámbito de las pruebas de evaluación y expedientes derivados de ellos para abogados y procuradores de los Tribunales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
15	1	2731969	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX21				- Gestión de pruebas de aptitud profesional para el ejercicio de las profesiones de abogado y procurador. - Tramitación de expedientes administrativos de concesión de títulos habilitantes para el ejercicio de las profesiones de abogado y procurador, como de dispensa del requisito de nacionalidad para el ejercicio de dichas profesiones. - Coordinación de quejas e incidencias. - Análisis y documentación física y electrónica de expedientes administrativos, registro, archivo, traslado, eliminación y conservación de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Fuentes y recursos de información en Internet, económicas y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Word. - Excel.	1) Experiencia en gestión de pruebas de aptitud profesional para el ejercicio de las profesiones de abogado y procurador. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, especialmente de concesión de títulos habilitantes para el ejercicio de la profesión de abogado y procurador, así como de dispensa del requisito de nacionalidad para el ejercicio de dichas profesiones. 3) Experiencia en la coordinación de quejas e incidencias. 4) Experiencia en la gestión de documentación física y electrónica de expedientes administrativos, registro, archivo, traslado, eliminación y conservación de documentos. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00	
16	1	1525921	S.G MEDIOS PERS.AL SERV. DE ADMON.JUST. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Análisis y preparación de la Oferta de Empleo Público. - Elaboración y gestión de convocatorias de procesos selectivos. - Relaciones con las Comunidades Autónomas en materia de selección de personal. - Elaboración de informes jurídicos y gestión de recursos.	- Gestión de personal. - Planificación de recursos humanos. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en análisis y preparación de la Oferta de Empleo Público. 2) Experiencia en elaboración y gestión de convocatorias de procesos selectivos. 3) Experiencia en relaciones con las Comunidades Autónomas en la gestión de procesos selectivos. 4) Experiencia en elaboración de informes jurídicos, circulares, instrucciones y resolución de recursos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
17	1	3281875	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de recursos humanos. - Elaboración de informes jurídicos. - Relaciones con órganos judiciales. - Aplicaciones de aplicaciones informáticas.	- Gestión de personal - Planificación de recursos humanos. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en relaciones con órganos judiciales. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 3,00 1,00	
18	1	4151716	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de expedientes administrativos propios de recursos humanos. - Colaboración en la preparación de informes y otros documentos. - Participación en grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones. - Seguimiento estadístico. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente de recursos humanos. 2) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones. 4) Experiencia en seguimiento estadístico. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 3,00 1,00	
19	1	3341166	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento legislativo a los centros de trabajo.	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 2) Experiencia en diseño e impartición de cursos de formación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	5,00 3,00 2,00	
20	1	4854356	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.665,36	A2 C1	AE	EX11		TPM		- Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento legislativo a los centros de trabajo.	- Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos, y en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 2) Experiencia en diseño e impartición de cursos de formación. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	5,00 3,00 2,00	
21	1	4854357	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	18	3.660,72	C1 C2	AE	EX11		TPB		- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 35 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. - Apoyo administrativo a la gestión de la prevención de Riesgos Laborales. - Colaboración en la gestión de la formación y vigilancia de la salud de los empleados de la Administración de Justicia. - Apoyo en la coordinación de actividades empresariales.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes. 4) Experiencia en tareas de archivo y registro.	4,00 3,00 2,00 1,00	

S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
22	1	5119178	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias con cargo a los capítulos 2 y 8 del presupuesto de gastos. Tramitación y pago de expedientes de responsabilidad patrimonial. Tramitación y pago de expedientes de responsabilidad patrimonial. Tramitación de anticipos reintegrables. 2) Experiencia en tramitación de subvenciones capítulos IV y VII. Tramitación de contratos menores. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación administrativa. Actividad de Fomento y Administración Pública. Legislación subvencional. - Word. - Access.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias con cargo a los capítulos 2 y 8 del presupuesto de Gastos. Tramitación y pago de expedientes de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación y pago de expedientes de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación de anticipos reintegrables. 2) Experiencia en tramitación de subvenciones capítulos IV y VII. Tramitación de contratos menores. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 4) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
23	1	1055955	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMON. JUSTICIA JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de contenido económico. Tramitación de expedientes administrativos. - Colaboración y administración de informes y otros documentos administrativos. - Excel. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Tramitación de expedientes de contenido económico de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en realización, gestión y tramitación de expedientes de contenido económico. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico de carácter personal. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y seguimiento posterior de reuniones. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00	
24	1	2726484	S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAN. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE/ JEFA DE AREA DE INFORMATICA JUDICIAL	MADRID - MADRID	28	16.039.80	A1	AE	EX11				- Liderazgo en proyectos y programas de seguridad informática. - Gestión de programas y proyectos basados en Java EE y UNIFACE en la Administración de Justicia. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información. - Asistencia y apoyo a la dirección.	- Gestión y dirección de proyectos de reuniones. - Gestión de equipos. - Gestión STIC e implementación del Esquema Nacional de Seguridad. - STIC- Herramienta Pilar. - Firma electrónica. Aspectos técnicos.	1) Experiencia en gestión de proyectos y programas de desarrollo de aplicaciones en tecnologías de la información. 2) Experiencia en la gestión de proyectos y programas de desarrollo de aplicaciones en tecnologías JAVA y UNIFACE. 3) Experiencia liderando proyectos y programas de seguridad informática. 4) Experiencia en la coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios. 5) Experiencia en la gestión de sistemas basados en la regulación TIC de la Administración de Justicia, estatal y europea sobre protección de datos, certificación y firma electrónica.	3,00	
25	1	3720972	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, coordinación, seguimiento y control de los proyectos de la Administración de Justicia. - Análisis, elaboración de informes y gestión de la calidad en proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Seguimiento y coordinación de Planes estadísticos anuales y plurianuales. - Impulso, desarrollo y gestión de contenidos de nuevos proyectos estadísticos web y redes electrónicas. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Gestión de proyectos. - Gestión de equipos en las Administraciones Públicas. - Planificación estratégica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en planificación, coordinación, seguimiento y control de los proyectos de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la elaboración de informes y seguimiento estadístico. 3) Experiencia en impulso, desarrollo y gestión de contenidos de nuevos proyectos estadísticos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
26	1	5119176	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, elaboración de informes y gestión de la calidad en proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Inspección, seguimiento y evaluación de la gestión de las nuevas Oficinas Judiciales y Oficinas Fiscales. - Seguimiento y coordinación de la calidad de los Planes Estadísticos anuales y trimestrales. - Seguimiento, análisis y mejora de la información estadística producida por el Ministerio derivada de las distintas unidades y aplicaciones informáticas de impulso, desarrollo y gestión de contenidos de nuevos proyectos en portales web y sedes electrónicas. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas asociadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación de trabajo de la Sección.	- Gestión de proyectos. - Innovación y creatividad en el marco de la Administración Pública. - Accesibilidad para gestores de contenidos web. - Procedimientos de sede electrónica. - Buenas prácticas administrativas.	1) Experiencia en el desarrollo y coordinación, análisis y realización de informes, especialmente en materia judicial. 2) Experiencia en el análisis y planificación de Cuadros de Mandos estadísticos y de gestión. 3) Experiencia en el seguimiento de indicadores de gestión. 4) Experiencia en coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización. 5) Experiencia en desarrollo y supervisión de contenidos web en el ámbito de organismos públicos. 6) Experiencia en planificación, gestión y seguimiento de contenidos web.	3,00	
27	1	1448134	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas asociadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación de trabajo de la Sección.	- Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	
28	1	1538732	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFA/TURA DE ESTUDIOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	A4					- Supervisión y coordinación de actividades de formación. - Coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes para la elaboración de informes y documentos. - Estudio, tramitación y resolución de consultas en materia de formación. - Dirección y coordinación del área.	- Dirección Pública y Políticas Públicas. - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Contratación administrativa.	1) Experiencia en organización, supervisión y coordinación de actividades de formación. 2) Experiencia en la organización de tutorías y preparación de la programación de cursos selectivos de acceso a la Función Pública. 3) Experiencia en coordinación y comunicación con otras instituciones para la celebración de actividades conjuntas. 4) Experiencia en comisiones de seguimiento de convenios. 5) Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.	3,00	
29	1	3360080	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION DE NOMINAS Y HABILITACION	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de nóminas, recursos humanos y seguridad social. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos, en especial en materia de gestión económico-presupuestaria. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas asociadas con las funciones del puesto. - Planificación y organización del trabajo de la Sección.	- Administración y gestión de personal. - Gestión de la Seguridad Social. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la gestión de nóminas de personal en especial de funcionarios en prácticas de la Administración de Justicia, en su confección y justificación. 2) Experiencia en gestión y trámites de seguridad social. 3) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, en especial en materia de gestión económico-presupuestaria. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas asociadas con las funciones de gestión presupuestaria. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
30	1	4503980	ADJUNTO / ADJUNTA AL GERENTE	MADRID - MADRID	28	13.939,94	A1	AE	EX11			- Gestión de equipos y supervisión de las labores de la Administración de Justicia. - Apoyo a jefes de Sección de los Servicios Centrales del Departamento y colaboración con los Organos de Gobierno de la Administración de Justicia con las Organizaciones Sindicales en materia de personal. - Asistencia como vocal suplente de la Comisión Central de Asistencia Jurídica Gratuita.	- Liderazgo público. Herramientas y Valores. - Planificación estratégica. - Modelo Único de Gestión de Procesos Administrativos de RRHH. - Conflicto de intereses.	1) Experiencia en la gestión de equipos y supervisión de las labores de habilitación y gestión de personal de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en el apoyo a la función de los Servicios Centrales del Departamento y colaboración con Organos de Gobierno de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la relación con Organizaciones Sindicales en materia de Asistencia Jurídica Gratuita.	2,00	2,00
31	1	3382230	SER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN GRANADA. JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	GRANADA - GRANADA	24	6.612,62	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de seguridad social y Caja Pensiones. - Organización y planificación del trabajo de la sección. - Colaboración en la preparación de informes y documentos de carácter administrativo. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Recursos Humanos. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y en la confección y justificación de nóminas de personal de la Admón. de Justicia. 2) Experiencia en gestión y trámites de seguridad social. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones de sistemas informáticos para la confección de nóminas y seguridad social. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	3,00
32	1	4012241	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	GRANADA - GRANADA	18	5.092,92	C1 C2	AE	EX11	A.P. EPD TPB		- Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 35 del R.D. 39/1997, de 17 de enero. - Asesoramiento e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y seguros con cobertura de fallecimiento. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Antecedentes penales. - Word. - Excel.	1) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en información y atención al ciudadano. 3) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y seguros con cobertura de fallecimiento. Tramitación de Apostilla y legalización de documentos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	2,00
33	1	3443932	SER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN MALAGA. JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MALAGA - MALAGA	24	6.612,62	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de seguridad social y Caja Pensiones. - Colaboración en la preparación de informes y documentos de carácter administrativo. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Administración y gestión de personal. - Gestión de la Seguridad Social. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y en la confección y justificación de nóminas de personal. 2) Experiencia en gestión y trámites de seguridad social. 3) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	2,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AA: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO
* AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
* EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el **Ministerio de Justicia**, por Resolución de (B.O.E.....)

DATOS PERSONALES.

N.I.F.: Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: Cuerpo: Grupo: Grado: NRP:						
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1- 1- 2007)						
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1						
2						
3						
4						
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base						
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)						
Condiciona su petición por convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral						
Cónyuge		Cuidado de hijo/a		Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
DNI :		Provincia:		Provincia:		
Localidad :		Localidad:		Localidad:		

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

(firma)

SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

ANEXO III
Certificado de Méritos

Don/D^a

Cargo

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala

Grupo/Subgrupo

N.R.P

Grado Consolidado (1)

Fecha Consolidación

Fecha de Boletín Oficial

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios)

Años, ____ Meses, ____ Días, ____

a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2)

Titulaciones (3)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**3.DESTINO****3.1 Destino Definitivo**

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años, ____ Meses, ____ Días, ____

4.MÉRITOS**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)**

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C.Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de _____ de fecha _____
BOE de _____

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C - Administración del Estado,
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.
- (5) 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.