

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**518** *Resolución de 14 de enero de 2019, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20).

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 los anexos I y II de esta Resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes:

#### 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 Trabajo, Migraciones 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/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
  - Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
  - Coordinador/Coordinadora 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 los anexos I y II, 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 aquella, 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 con derecho a reserva de puesto (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) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de una Secretaría de Estado o, en defecto de aquella, 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, solo 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) solo 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 Política Territorial 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.

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, siempre que el puesto quede liberado de su reserva por adjudicación de otro puesto en este concurso a su titular.

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 III 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 parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

– Renuncias parciales a la solicitud de participación hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración, de la que se dará publicidad en la página web del Ministerio de Justicia.

– Desistimiento de la solicitud, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados hasta la fecha de la firma de la resolución de adjudicación. Dicha fecha también será objeto de publicidad en la página web del Ministerio de Justicia.

La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

6. El solicitante tendrá la obligación de comunicar los concursos en los que ha participado y si ha resultado adjudicatario de un puesto en otro concurso, salvo que sean coincidentes los plazos posesorios, situación en la que el solicitante tiene derecho a optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, opción que también estará obligado a comunicar a los Ministerios y/o Organismos afectados.

7. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, solo 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 IV 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 IV, 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 IV, 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 y Empresa.

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 IV.

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 mismos, 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 mes 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 mes 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 mes 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 y centros oficiales de idiomas. Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto.  
b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

- Con una duración igual o superior a 30 horas: 1 punto.
- Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,75 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 IV).

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.

No se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

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 los anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Únicamente se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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 cinco días hábiles 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, 14 de enero de 2019.–La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1828397	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRAT.,SERV. Y OFICIALES MAYOR JEFE/JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11				- Gestión y supervisión del mobiliario, mantenimiento y mensajería entre sedes. - Gestión del mobiliario del Departamento incluyendo el inventario y la tramitación de los procedimientos de adquisición. - Actualización y gestión de la reserva de espacios del Departamento, incluyendo la cartelería y señalización y la coordinación de la preparación y realización de eventos que se celebran en el mismo. - Coordinación y gestión del equipo de personal laboral adscrito a la unidad.	- Sorolla. - Actualización administrativa. - Access.	1) Experiencia en gestión y supervisión del mobiliario, mantenimiento y mensajería entre sedes. 2) Experiencia en gestión del mobiliario, incluyendo el inventario y la tramitación de los procedimientos de adquisición. 3) Experiencia en la gestión de la reserva de espacios, incluyendo la cartelería y señalización y la coordinación de la preparación y realización de eventos. 4) Experiencia en coordinación y gestión del equipo de personal laboral adscrito.	3,00 3,00 2,00 2,00	
2	1	4347825	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	EX11				- Tareas específicas de Secretaría: agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención al público. - Registro de entrada y salida de documentación. Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Archivo. - Documentación.	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. 3) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	4155753	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX21 A016				- Organización, seguimiento y control de gasto del capítulo I. - Análisis económico financiero, gestión y seguimiento de memorias justificativas de gastos. - Gestión de contratos administrativos. - Gestión y seguimiento del Plan de formación y de la Guía de acción social del Departamento. - Gestión de las relaciones institucionales. - Utilización y consulta de bases de datos y aplicaciones, especialmente SIGP, SIC3, CincoNet y Sorolla.	- La contratación administrativa. - Sorolla. - Gestión de recursos humanos. - Access.	1) Experiencia en organización, seguimiento y control de gasto del capítulo I. Análisis económico financiero, gestión y seguimiento de memorias justificativas de gastos. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de planes de formación y guías de acción social. 3) Experiencia en gestión de las relaciones institucionales en utilización y consulta de bases de datos y aplicaciones, especialmente SIGP, SIC3, CincoNet y Sorolla.	4,00 4,00 1,00 1,00	

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
4	1	1150807	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión e impulso de la reutilización tecnológica a través de la implantación de sistemas horizontales, servicios comunes, definición de arquitecturas de referencia, etc.</li> <li>- Gestión, planificación y supervisión de los servicios de gestión de contenidos en los portales públicos e internos, así como de los sistemas que los soportan.</li> <li>- Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información.</li> <li>- Impulso de los proyectos de actualización tecnológica de soporte al desarrollo.</li> <li>- Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para la obtención de la certificación PMP del PMI.</li> <li>- Procesos y arquitectura de componentes software administración electrónica.</li> <li>- Planificación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</li> <li>- Seguridad de Tecnologías de la información y de las comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y coordinación de equipos de desarrollo de sistemas informáticos, especialmente, de equipos con responsabilidades de servicios horizontales.</li> <li>Experiencia en la gestión y migración de portales corporativos, tanto públicos como internos, y sus sistemas de gestión de contenidos. Experiencia en Fatwire, Microsoft Sharepoint.</li> <li>Experiencia en el impulso, implantación y supervisión de sistemas de canales y de servicios declarados compartidos.</li> <li>Experiencia con sistema común UNICA de gestión de identidades.</li> <li>Experiencia en contratación de mantenimientos y asistencias técnicas en el ámbito de sistemas de gestión de contenidos informáticos, incluyendo la elaboración de pliegos y seguimiento de procedimientos de contratación.</li> <li>Experiencia en herramientas de orquestación de servicios web y en experiencia en sistemas de gestión documental.</li> </ol>	2,00	2,00
5	1	4266108	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, supervisión e impulso de la tramitación de propuestas de expedientes de contratación de tecnologías de la información y las comunicaciones en todas sus vertientes.</li> <li>- Gestión y tramitación electrónica de expedientes de contratación en aplicaciones informáticas propia del Departamento, así como de la tramitación de expedientes de contratación del Estado y Conecta Centralización.</li> <li>- Estudio, supervisión e impulso de las propuestas de expedientes de contenidos con contenido participativo.</li> <li>- Participación en órganos colegiados.</li> <li>- Seguimiento de modificaciones presupuestarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación electrónica de gestión presupuestaria de expedientes de contratación a través de Scrolia y DocelWeb.</li> <li>Experiencia en tramitación electrónica de expedientes de contratación y licitación electrónica segunda licitaciones a través de Conecta Centralización y Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>Experiencia en solutores de actos de tramitación electrónica tramitados a través de Conecta Centralización en sesiones de órganos colegiados de contratación.</li> <li>Supervisión de pliegos y documentación asociada a expedientes de contratación del ámbito de contenidos participativos y procedimientos de contratación.</li> <li>Experiencia de gestión de informes técnicos.</li> </ol>	3,00	2,00
6	1	3012076	DIVISION DE DEBERCHOS DE GRAC.Y OTROS.D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>- Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos.</li> <li>- Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos.</li> <li>Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	4,00	4,00
			SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL														

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
7	1	5028241	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADO CIVIL	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y coordinación de actuaciones en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Coordinación y comunicación con otros organismos.</li> <li>- Elaboración de informes y procedimientos propios del área.</li> <li>- Coordinación de criterios.</li> <li>- Supervisión y resolución de recursos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos de carácter institucional en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>- Participación en trabajos de Comisiones y Grupos de Trabajo vinculados con la reforma del Registro Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Civil y Nacionalidad: DNI y extranjería.</li> <li>- El Reglamento General de Protección de Datos.</li> <li>- Producción normativa y elaboración de procedimientos.</li> <li>- Gestión de trabajo y excelencia en equipos; potenciar sinergias.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en supervisión y coordinación en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>2) Experiencia en coordinación y supervisión en los procedimientos administrativos en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>3) Experiencia en coordinación de criterios, supervisión y resolución de recursos, especialmente en materia de nacionalidad y estado civil.</li> <li>4) Experiencia en elaboración de informes jurídicos de carácter institucional, especialmente en aplicación de la normativa de nacionalidad y estado civil.</li> <li>5) Experiencia en la realización de trabajos de carácter institucional y de trabajo vinculados con la reforma del Registro Civil.</li> </ol>	2,00	2,00
8	1	5028266	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los mismos.</li> <li>- Elaboración, tramitación y resolución de recursos en materia de estado civil.</li> <li>- Contestación de consultas y quejas en materia de estado civil.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas en el desempeño de las funciones del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos.</li> <li>3) Experiencia en contestación de quejas y recursos.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de expedientes.</li> </ol>	3,00	3,00
9	1	4488662	JEFE / JEFA DE SECCION DE NACIONALIDAD I	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11		A.P		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente relacionados con nacionalidad.</li> <li>- Colaboración en la preparación de informes y documentos.</li> <li>- Elaboración de estadísticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la Sección.</li> <li>- Organización y planificación del trabajo de la Sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de bases de datos.</li> <li>4) Experiencia en trabajo en equipo.</li> </ol>	3,00	3,00
10	1	2358729	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas de resolución, así como de los informes y dictámenes relativos a los actos del Registro de Fundaciones de competencia estatal.</li> <li>- Resolución de consultas en materia de Registro de Fundaciones de competencia estatal, incluyendo la participación en el portal de Transparencia.</li> <li>- Participación en la licitación y elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos técnicos de las obras de ejecución de los contratos administrativos en materia de Registro de Fundaciones de competencia estatal.</li> <li>- Gestión de la información sobre transacciones de las Fundaciones de competencia estatal en la página web del Ministerio de Justicia y en la sede electrónica del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Ley de Transparencia.</li> <li>- Entornos de sitios web de internet</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en elaboración y tramitación de las propuestas de resolución, así como de los informes y dictámenes relativos a los actos del Registro de Fundaciones de competencia estatal.</li> <li>2) Experiencia en resolución de consultas en materia de Registro de Fundaciones de competencia estatal, incluyendo las participaciones en el portal de Transparencia.</li> <li>3) Experiencia en participación en la licitación y elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de los contratos administrativos en materia de Registro de Fundaciones de competencia estatal.</li> <li>4) Experiencia en la gestión de la información sobre trámites del Registro de Fundaciones de competencia estatal en página web y sede electrónica.</li> </ol>	3,00	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
11	1	5028276	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	C1 C2	AE	EX11				- Desarrollar las bases de datos de Registro de Entrada-Salida y expedientes del Servicio de Registradores, a través del lenguaje de programación Lotus. - Tramitación y archivo de expedientes administrativos de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles reflejando en las aplicaciones de Registro de Inmuebles y Notes. - Edición y publicación de contenidos en la página web del Ministerio, relativos a cierres de registros, concursos y oposiciones de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Gestión de apoyo informático.	- Redes y TCP/IP - Privacidad y protección de datos en los servicios de la sociedad de la información. - Optimización de herramientas electrónicas en los puestos de trabajo.	1) Experiencia en la administración y manejo de las aplicaciones Lotus Notes de Bienes, Muebles. 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos, a la organización y funcionamiento de las oficinas registrales. 3) Experiencia en edición y publicación de contenidos en la página web del Ministerio, relativos a cierres de registros, concursos y oposiciones de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. 4) Experiencia en gestión de apoyo informático.	3,00	
12	1	2731989	S. DE E. DE JUSTICIA D. G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA S.G. RELAC. CON LA ADMON. JUST. Y FISCAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX21				- Gestión de procesos selectivos. - Elaboración de informes y gestión de contenidos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Exces. - Access.	1) Experiencia en gestión de procesos selectivos. 2) Experiencia en gestión y tramitación de recursos administrativos. 3) Experiencia en elaboración de informes. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
13	1	5126444	U. DE AYO. AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DE LA INFORMACION	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11				- Supervisión y coordinación de actuaciones en materia de gestión de la información. - Representación y comunicación con organismos externos y proveedores de servicios. - Elaboración de informes de carácter administrativo de carácter especializado. - Dirección de equipos de trabajo. - Coordinación del servicio informático en la Fiscalía General del Estado. - Interacción con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Justicia en todo lo concerniente a las aplicaciones en uso en la Fiscalía General del estado. - Elaboración de informes y notas. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos Access en uso en la Fiscalía. - Atención a los usuarios de la Fiscalía General en lo referente a solicitudes de acceso a aplicaciones y suministros informáticos y su tramitación ante el Ministerio. - Gestión y mantenimiento del portal web del Ministerio Fiscal.	- Políticas públicas de gestión cultural. - Gestión de publicaciones de la Administración General del Estado (SICOPO). - Gestión de contenidos web. - Gestión de proyectos. - Diseño de bases de datos Access. - Creación de portales web.	1) Experiencia en la dirección de centros de documentación y en la gestión de publicaciones y contenidos web. 2) Formación acreditada en idiomas. 3) Experiencia en relaciones institucionales.	4,00 4,00 2,00	
14	1	4896897	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Justicia en todo lo concerniente a las aplicaciones en uso en la Fiscalía General del estado. - Mantenimiento y actualización de las bases de datos Access en uso en la Fiscalía. - Atención a los usuarios de la Fiscalía General en lo referente a solicitudes de acceso a aplicaciones y suministros informáticos y su tramitación ante el Ministerio. - Gestión y mantenimiento del portal web del Ministerio Fiscal.	- Gestión de proyectos. - Diseño de bases de datos Access. - Creación de portales web.	1) Experiencia en coordinación, gestión y seguimiento de proyectos de implantación de tecnologías de la información. 2) Experiencia en mantenimiento de sistemas informáticos. 3) Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos. 4) Experiencia en elaboración de informes estadísticos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	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
15	1	4896894	JEFE/JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión del programa de transferencias al Archivo General del Ministerio y asesoramiento a las oficinas productoras de documentos. - Control y gestión de las peticiones de información, difusión selectiva de la información, información bibliográfica especializada, búsquedas en bases de datos. - Control y supervisión de la catalogación e indexación automatizada de publicaciones. - Planificación y preparación de informes estadísticos y memorias y realización de encuestas de satisfacción de usuarios.	- Gestión y organización de archivos. - Gestión automatizada de bibliotecas. - Gestión de contenidos web.	1) Experiencia en la gestión y coordinación de transferencias de documentación desde los archivos de oficina a los Archivos Centrales. 2) Experiencia en la organización de contenidos de información. 3) Experiencia en control y supervisión de la catalogación e indexación automatizada de publicaciones. 4) Experiencia en elaboración y presentación de informes estadísticos, memorias y realización de encuestas de satisfacción de usuarios.	3,00	
16	1	2171333	S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA. GESTOR/GESTORA ECONOMICO HABILITACION	MADRID - MADRID	22	5.475,58	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias y gastos corrientes con cargo a los capítulos II y VIII del presupuesto de Gastos. - Tramitación de expedientes de los capítulos IV y VII. Tramitación de contratos menores dentro del ámbito de la Secretaría General de la Administración de Justicia. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas vinculadas a la Subdirección General de Recursos Económicos.	- Factura electrónica. - Firmas electrónicas y DNI electrónico. - LINUX básico. - Diseño gráfico web.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias con cargo a los capítulos II y VIII del presupuesto de Gastos. Tramitación y pago de expedientes de Salarios de tramitación y de Anticipos reintegrables. 2) Experiencia en tramitación de subvenciones capítulos IV y VII. Tramitación de contratos menores. 3) Experiencia en desarrollo técnico de aplicaciones informáticas de control de expedientes de tipo económico. 4) Experiencia en el manejo de base de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	3,00	
17	1	4702627	S. DE E. DE JUSTICIA. D.G.MOD.JUST.-DES.TEC., REC.Y GEST.ARCT. S.G.DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA. JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento del proceso de planificación, diseño y ejecución de pruebas de Verificación, Validación, Verificación y Compatibilidad (VVC) y seguimiento de la Metodología MEDES (subconjunto de METRICA v3) y revisión de los entregables. - Gestión de la metodología, creación de la planificación de entregas de software en la SGN J.J. - Establecimiento, control, mantenimiento y mejora continua de pruebas de ciclo de vida de las aplicaciones.	- Gestión de proyectos informáticos. - ITIL, gestión integral del ciclo de vida informáticos. - Seguridad en los sistemas informáticos. - UML- Unified Modeling Language.	1) Experiencia en la Gestión de equipos de pruebas de Verificación, Validación, Certificación y Compatibilidad y en la utilización de herramientas de Planificación y Control de la Configuración de herramientas de Gestión de Requisitos de los Sistemas de Información y herramientas de Gestión de la Configuración. 3) Experiencia en el registro, verificación y mantenimiento de los requisitos. Uso de DRS y otros productos de los procesos del ciclo de vida del software definidos en la metodología Métrica v3. 4) Experiencia en el control y seguimiento de servicios de Asesoramiento de la gestión y sesión de Incidencias Delegados a terceros.	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
18	1	4702628	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo software. - Interlocución directa con los usuarios para asegurar una correcta toma de requisitos, y una adecuada optimización de las expectativas. - Gestión del proceso de desarrollo mediante metodología MEDES (Metrica3) y revisión de los entregables aplicables al desarrollo de los productos desarrollados. - Coordinación y gestión de proyectos de infraestructuras. - Gestión y coordinación de equipos de administración de entornos de producción; sistemas, servidores, middlewares, prestadores de servicios de sistemas, bbdd y middleware. - Evaluación y seguimiento de incidencias, peticiones y cambios, en el control de inventario de activos. - Evaluación de soluciones de arquitectura a nivel de infraestructuras. - Gestión de procedimientos operativos para el control de la aplicación de procesos. - Interlocución directa con la administración de los servicios de la SGN TJ. - Gestión y actualización del catálogo de servicios. - Garantización su adecuación y cumplimiento de los objetivos de Negocio y los objetivos de la SGN TJ. - Interlocución para la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en la SGN TJ. - Interlocución para la adecuación de sedes judiciales. - Gestión de proyectos de implantación de soluciones tecnológicas en sedes judiciales. - Uso de software de colaboración de equipos. - Gestión del servicio de los equipos de soporte nivel 1 (CAU) de la Administración de Justicia. - Gestión del ciclo de vida de diseño, desarrollo evolutivo y mantenimiento de aplicaciones. - Trabajo en el área de Tickets HP Service Manager. - Gestión y diseño de informes de cuadro de mandos del servicio para la Dirección.	- ITIL Foundation v3. - Firma Electrónica. - Virtualización de Sistemas con VmWare. - Servicios en cloud de la administración electrónica. - Firma electrónica. - Gestión y dirección de proyectos. - Interoperabilidad en las AA.PP.	1) Experiencia en la Gestión de Proyectos de Desarrollo Software 2) Experiencia en la Gestión de Proceso de Desarrollo mediante metodología MEDES 3) Experiencia en la Gestión de Requisitos de Información y Gestión de la Configuración. 4) Experiencia en el control y seguimiento de servicios de aseguramiento de la calidad y gestión de incidencias.	3,00 3,00 3,00 1,00	
19	1	5119165	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.520,56	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos operativos para el control de la aplicación de procesos. - Interlocución directa con la administración de los servicios de la SGN TJ. - Gestión y actualización del catálogo de servicios. - Garantización su adecuación y cumplimiento de los objetivos de Negocio y los objetivos de la SGN TJ. - Interlocución para la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en la SGN TJ. - Interlocución para la adecuación de sedes judiciales. - Gestión de proyectos de implantación de soluciones tecnológicas en sedes judiciales. - Uso de software de colaboración de equipos. - Gestión del servicio de los equipos de soporte nivel 1 (CAU) de la Administración de Justicia. - Gestión del ciclo de vida de diseño, desarrollo evolutivo y mantenimiento de aplicaciones. - Trabajo en el área de Tickets HP Service Manager. - Gestión y diseño de informes de cuadro de mandos del servicio para la Dirección.	- Servicios en cloud de la administración electrónica. - Firma electrónica. - Gestión y dirección de proyectos. - Interoperabilidad en las AA.PP.	1) Experiencia en la coordinación y gestión de proyectos de infraestructuras. 2) Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de administración de entornos de producción; sistemas, bbdd y middleware 3) Experiencia en el seguimiento de proveedores prestadores de servicios de sistemas, bbdd y middleware 4) Experiencia en la evaluación y seguimiento de incidencias, peticiones y cambios, en el control de inventario de activos. 5) Experiencia en la evaluación de soluciones de arquitectura a nivel de infraestructuras.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
20	1	749703	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de procedimientos operativos para el control de la aplicación de procesos. - Interlocución directa con la administración de los servicios de la SGN TJ. - Gestión y actualización del catálogo de servicios. - Garantización su adecuación y cumplimiento de los objetivos de Negocio y los objetivos de la SGN TJ. - Interlocución para la coordinación entre las diferentes áreas involucradas en la SGN TJ. - Interlocución para la adecuación de sedes judiciales. - Gestión de proyectos de implantación de soluciones tecnológicas en sedes judiciales. - Uso de software de colaboración de equipos. - Gestión del servicio de los equipos de soporte nivel 1 (CAU) de la Administración de Justicia. - Gestión del ciclo de vida de diseño, desarrollo evolutivo y mantenimiento de aplicaciones. - Trabajo en el área de Tickets HP Service Manager. - Gestión y diseño de informes de cuadro de mandos del servicio para la Dirección.	- Gestión y Dirección de Proyectos. - ITIL, Operación del Servicio. - Competencias digitales: Área de Innovación. - Access.	1) Experiencia en Gestión de proyectos de implantación de soluciones tecnológicas. 2) Experiencia en Oficinas de Gestión del Servicio. 3) Experiencia en gestión de proyectos de implementación de sistemas de gestión documental utilizando tecnología ECM Alfresco. 4) Experiencia en el uso de las aplicaciones JIRA, CONFLUENCE. 5) Experiencia en Gestión de Adecuación de Sedes para despliegues de nuevos proyectos, así como estudios de viabilidad de requisitos.	2,00 2,00 2,00 2,00	
21	1	3441878	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.171,94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del servicio de los equipos de soporte nivel 1 (CAU) de la Administración de Justicia. - Gestión del ciclo de vida de diseño, desarrollo evolutivo y mantenimiento de aplicaciones. - Trabajo en el área de Tickets HP Service Manager. - Gestión y diseño de informes de cuadro de mandos del servicio para la Dirección.	- Análisis de datos Big Data con Apache Hadoop. - Business Intelligence y Datawarehouseing. - Access.	1) Experiencia en gestión del servicio de un CAU dando soporte a un alto número de usuarios. 2) Experiencia en análisis de aplicaciones para proponer nuevas soluciones de Big Data.	5,00 5,00	
22	1	1356256	S.G. REG. ADMITIVOS DE APOYO ACTIV. JUDICIAL REGISTROS JEFE / JEFA DE AREA DE REGISTROS	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX21				- Dirección y coordinación de los equipos de trabajo del área. - Participación en grupos de trabajo relacionados con el Registro central para la protección de las víctimas de violencia de género. - Dirección y coordinación central de responsabilidad penal de menores. - Propuestas de actuación y mejora de Área.	- Resolución de conflictos. - Prevención del abuso infantil. - Estado de derecho frente a la violencia de género.	1) Experiencia en la gestión de equipos. 2) Experiencia en resolución de conflictos. 3) Experiencia en la elaboración de informes.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	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
23	1	5003156	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				- Preparación y elaboración de informes relativos a recursos sobre temas relacionados con la Subdirección. - Preparación de respuestas y solicitudes de información recibidas en la Subdirección. - Gestión del Registro electrónico de apoderamientos (REA) y del Sistema de información administrativa (SIA).	- SIPRAJ. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Excel.	1) Experiencia en gestión de las bases de datos de los registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. 2) Experiencia en la preparación y elaboración de informes relativos a apoderamientos (REA) y del Sistema de información administrativa (SIA).	4,00	
24	1	5001587	S. DE E. DE JUSTICIA DE V. JUR. INT. RELAC. C ON F. Y DER. UNI. S.S. ASUNTOS DE JUST. EN U.E. Y OO. INT. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	A4	EX11				- Participación y seguimiento posterior de las reuniones de los grupos de trabajo de la Unión Europea, Consejo de Europa y otros organismos internacionales. - Asistencia a reuniones interministeriales, en representación del Ministerio de Justicia, sobre asuntos de la competencia de la Unión Europea. - Elaboración de respuestas a peticiones de información por parte de las Unidades del Ministerio de Justicia, de otros Ministerios y de Organismos internacionales. - Seguimiento y elaboración de memorias justificativas de gasto relacionadas con actividades propias de la Unidad.	- Inglés. - Francés. - Unión Europea.	1) Experiencia en participación, seguimiento y asistencia a Comisiones interministeriales y a reuniones interministeriales. 2) Experiencia en elaboración de respuestas a peticiones de información. 3) Experiencia en seguimiento y elaboración de memorias justificativas de gasto. 4) Formación jurídica acreditada.	3,00	
25	1	3278554	SERENCIAS TERRITORIALES SER TERR. DE JUST. C-LA MANCHA ALBACETE JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	ALBACETE - ALBACETE	24	6.880,02	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de nóminas y seguridad social. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones de hardware, software y aplicaciones e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Control a empresas externas trabajando en órganos judiciales.	- Sistema de retribuciones: MUFACE y Seguridad Social. - Gestión de la Seguridad Social. - Excel.	1) Experiencia en la confección y justificación de nóminas de personal. 2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, informes y estadísticas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
26	1	1089861	ANALISTA PROGRAMADOR	ALBACETE - ALBACETE	18	5.859,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones de hardware, software y aplicaciones e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Control a empresas externas trabajando en órganos judiciales.	- TCP/IP. - Unix/Linux. - Windows. - Configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 3) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas.	1) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil. 2) Experiencia en configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 3) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	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
27	1	847750	ANALISTA PROGRAMADOR	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	18	5.859,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y control de inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, fax, aplicaciones informáticas, usuarios, aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Apoyo y control a empresas externas trabajando en órganos judiciales.	- TCP/IP - Firma Electrónica. - Infraestructura y servicios de la e-administración - Excei.	1) Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles y telefonía móvil. 2) Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores. 3) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas.	4,00	
28	1	724507	GER. TERR. DE JUST. ASTURIAS EN OVIEDO ADJUNTO / ADJUNTA AL GERENTE	ASTURIAS - OVIEDO	26	13.610,24	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y coordinación de las áreas de personal, habitación, caja pagadora, registro, contratos administrativos, suministros y atención al usuario. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, habilitación y gestión de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia.	- Sistema Sorolla: Gestión de pagos a mediante anticipos caja-fija y pagos a justificar. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Dirección de equipos de trabajo. - Excei.	1) Experiencia en la expedición de Aposilla de nacionalidad española y emisión de certificados. 2) Experiencia en la gestión de personal y contratos administrativos. 3) Experiencia en la supervisión y gestión de recursos humanos. 4) Experiencia en la supervisión y utilización de aplicaciones informáticas de trabajo con las funciones de puesto de trabajo. 5) Experiencia en la coordinación y en la gestión del registro electrónico: GEISER.	3,00	
29	1	5088612	GER. TERR. DE JUST. CANARIAS LAS PALMAS JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	5.473,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja-fija y utilización de aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión de presupuestos y evolución de costes. - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija. - Sorolla.	1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja-fija y utilización de aplicación Sorolla. 2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
30	1	4028410	GER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN SEVILLA JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	SEVILLA - SEVILLA	22	5.473,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja-fija y utilización de aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Tramitación de ingresos no tributarios. Gestión de cuentas del Tribunal del Jurado.	- Gestión presupuestaria y evolución de costes por razón de servicio. Comisiones de servicio. - Sorolla. - La factura electrónica en la AGE.	1) Coordinación y experiencia en la gestión de expedientes de anticipo de caja-fija y utilización de aplicación Sorolla. 2) Coordinación y experiencia en gestión y tramitación electrónica de expediente de pago de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. 4) Experiencia en tramitación y gestión de cuentas del Tribunal del Jurado.	3,00	
31	1	4677157	ANALISTA PROGRAMADOR	SEVILLA - SEVILLA	18	5.859,84	A2 C1	AE	EX11				- Gestión y desarrollo de aplicaciones específicas para la Gerencia de Justicia. - Gestión y control inventario, suministros y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios.	- Administración de Base de Datos con MYSQL y PHP Admin. - Sistema Ainos/SAP para gestión de personal y nóminas de Administración de la Justicia. - Excei. - Acceso.	1) Experiencia en gestión y desarrollo de aplicaciones específicas referidas a control horario y gestión de personal. 2) Experiencia en gestión y control inventario, suministro y configuraciones informáticas. 3) Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. 4) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas.	4,00	

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
32	1	1147727	SER TERR. DE JUST. C. Y LEON EN VALLADOLID - ADJUNTO / ADJUNTA AL GERENTE	VALLADOLID - VALLADOLID	28	14-503.16	A1	AE	EX11				- Supervisión y coordinación de las áreas de personal, habilitación, caja pagadora, registro y atención e información al ciudadano, obras, suministros y mantenimiento de edificios. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Mantenimiento de relaciones con otras instituciones: Agencia Tributaria, Trabajo y Seguridad Social, Servicios de Empleo, Universidades. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo y gestión de los recursos materiales de la Gerencia.	- Administración Electrónica - Contratación administrativa - Dirección de equipos de trabajo.	1) Experiencia en la supervisión de las distintas áreas de gestión y funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de nóminas y de personal de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en el control de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.	3,00	
33	1	4894065	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14-503.16	A1	AE	EX18				- Dirección, coordinación y supervisión de la tramitación de las altas y bajas de los mutualistas y de sus beneficiarios. - Desarrollo e implantación de la receta electrónica en el ámbito del seguro de vida. - Supervisión del seguimiento y control de las aportaciones de cotización: aportación estatal y las aportaciones de los mutualistas y beneficiarios. - Elaboración, seguimiento de los Convenios suscritos con otros Organismos relacionados con la gestión del colectivo.	- Inspección y control de mutuales - Resolución de conflictos - Trabajo en equipo. - Formación en liderazgo.	1) Experiencia en dirección, coordinación y control de las altas y bajas de los mutualistas y de sus beneficiarios. 2) Experiencia en el control de la prestación farmacéutica. 3) Experiencia en la dirección del control de la actividad profesional en el ámbito estatal y cotizaciones de los mutualistas y beneficiarios en dirección del control de la gestión de recaudación. 4) Experiencia en la resolución de problemas de análisis y denegaciones de beneficiarios y titulares por derecho derivado.	3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA 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 DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 \* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 \* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

\* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO  
 \* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultados**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
1	4702684	MINISTERIO DE JUSTICIA S. DE E. DE JUSTICIA D.G.MOD.JUST.DES.TEC. REC.Y GEST.ARCT. S.G.DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA	MADRID- MADRID	22	9.520,56	A2 C1	AE	EX11			- Recogida de requerimientos/necesidades del cliente para el desarrollo de aplicaciones en Organos Judiciales, en particular para la digitalización de las actuaciones del Ministerio Fiscal. - Solicitud, Seguimiento y Validación de los trabajos de desarrollo de aplicaciones WEB de S.G. bajo el modelo Factoría de S.G. para el uso de herramientas propias del puesto. - Seguimiento y resolución de incidencias en aplicaciones de entorno WEB y J2EE en particular las aplicaciones del Ministerio Fiscal y con el uso de herramientas propias del puesto. - Seguimiento de las tareas de la actividad para el despliegue de las aplicaciones y adecuación de sedes fiscales en el Marco del Proyecto Fiscalía Digital. - Uso de herramientas propias de desarrollo de software para la gestión de los trabajos: Gaster Documental Alfresco, XML, Digitalización, Service Manager, SVN, ALM.	- Proceso de digitalización. - Apoyo a la implementación del esquema nacional de interoperabilidad. - XML. - Integración del cliente @firma.	1) Experiencia en la recogida de requerimientos/necesidades del cliente para el desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia en el seguimiento y control de los trabajos de desarrollo de aplicaciones WEB y J2EE en modelo Factoría de S.G. 3) Experiencia en el seguimiento y resolución de incidencias en entorno WEB y J2EE. 4) Experiencia en el seguimiento de tareas de despliegue de aplicaciones. 5) Experiencia en el uso de herramientas propias del puesto.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
2	738437	GERENCIAS TERRITORIALES GER.TERR.DE JUST.C-LA MANCHA ALBACETE JEFE/JEFA DE SECCION DE APOYO	ALBACETE- ALBACETE	24	4.853,94	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de la nómina de personal al servicio de la Administración de Justicia mediante la aplicación informática Anno@. - Gestión de la seguridad social de personal de la Administración de Justicia. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, informes y solicitudes de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Sistema de retribuciones: Mufaces y seguridad social. - Administración electrónica. - Excel.	1) Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas, especialmente del personal de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en gestión de afiliación, cotización y prestaciones de seguridad social y mutualismo judicial. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

### ANEXO III

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

DATOS PERSONALES.

<b>N.I.F.:</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<b>Cuerpo:</b>	<b>Grupo:</b>	
<b>Grado</b>	<b>NRP:</b>	

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						

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  NO   
 Tipo de discapacidad  
 Adaptaciones precisas (resumen)

**Condiciona su petición por convivencia familiar**  
 SI  NO

<b>Conciliación de la vida personal, familiar y laboral</b>		
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) 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 IV**  
**Certificado de Méritos**

Don/D<sup>a</sup>

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.