

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

3755 *Resolución de 16 de febrero de 2026, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 9 de febrero de 2026, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertidos errores en la publicación del anexo IA de la Resolución de 9 de febrero de 2026, de la Subsecretaría de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 41, de 16 de febrero, se procede a su corrección.

Se incorpora el puesto de trabajo con código 4062834 incluido en el anexo IA, número de orden 13. Con motivo de la incorporación de este puesto, los puestos con código 5863794 y 5914631 modifican su posición en el anexo IA pasando a ocupar el orden 14 y 15, respectivamente.

Las características de los puestos recogidos en la convocatoria no se ven afectadas por la presente corrección de errores.

La presente corrección de errores reabre para todos los puestos convocados en el concurso un plazo de presentación de instancias de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente corrección de errores en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 16 de febrero de 2026.—El Subsecretario de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, P. D. (Orden PJC/1062/2024, de 3 de octubre), la Directora General de Servicios, María Rosario Gálvez Vicente.

ANEXO IA

Listado de puestos vacantes

S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE SEGURIDAD JURIDICA Y FE PUBLICA - MINISTERIO DE LA PR., JUST. Y REL. CORT.

S.G. DE CONSERV.,ADMN. Y REALIZ. BIENES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5358988	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Atención telefónica y gestión de correo electrónico, agenda, visitas y reuniones. - Tramitación documentación necesaria para viajes y/o grupos de trabajo oficiales. - Uso de Registro de entrada y salida (GEISER), distribución y archivo de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico). Perfil formativo/Cursos de formación: - SECRETARÍA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	

S. DE E. DE JUSTICIA - D.G. EFICIENCIA SERV. PUBLICO JUSTICIA

S.G. DE ACC.Y PROMOC.PERS.DE ADMN.JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	3238716	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de recursos administrativos en materia de régimen jurídico de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia. - Gestión ordinaria de situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración de Justicia. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 20,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	3987956	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de recursos administrativos en materia de régimen jurídico de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia. - Gestión ordinaria de situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración de Justicia. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 20,00 pts.).	
4	1	4151716	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de recursos administrativos en materia de régimen jurídico de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia. - Gestión ordinaria de situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración de Justicia. Perfil formativo/Cursos de formación: - RECURSOS HUMANOS Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 20,00 pts.).	

U. DE APOYO AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5126444	JEFE/JEFA DE AREA DE GESTION DE LA INFORMACION	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Dirección de archivos y fondos documentales propios del Ministerio Fiscal. - Gestión del Archivo Electrónico de la Fiscalía General del Estado. - Coordinación y seguimiento del programa editorial de la Fiscalía General del Estado. - Dirección y gestión de la Biblioteca de la Fiscalía General del Estado. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE PROG.Y GEST.EC.DEL SER.PUB.JUST.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4879169	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración de informes jurídicos en materia de contratación pública, en especial, informes del órgano de contratación en base a REMC. - Asistencia a las sesiones de Mesas de Contratación, en el ámbito de una Secretaría de Estado, como Secretario/a o Asesor/a. - Revisión y corrección de pliegos contractuales, así como elaboración de todo tipo de documentos y acuerdos en expedientes de contratación. - Tramitación de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público y seguimiento de la gestión económica y presupuestaria. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. COOP. Y COORD. TERRIT. ADM. JUSTIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4413726	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: - Explotación de los datos de la carga de trabajo de los órganos judiciales. - Elaboración y mantenimiento de bases de datos relativas a la Planta Judicial. - Gestión de la estructura organizativa de tribunales y juzgados, junto con las posiciones de jueces y magistrados en la Aplicación Aino@. - Elaboración y actualización de mapas cartográficos de la Planta Judicial. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 12,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	1693796	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none">- Análisis de los datos de la carga de trabajo de los órganos judiciales.- Elaboración de informes y producción normativa en materia de desarrollo de la Planta Judicial.- Funciones de secretaría e impulso del funcionamiento de órganos colegiados de cooperación interadministrativa.- Elaboración y seguimiento de expedientes de contratación y elaboración de informes técnicos en procedimientos de licitación. Perfil formativo/Cursos de formación: <ul style="list-style-type: none">- ASISTENCIA JURÍDICA Méritos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 12,00 pts.).	

S. DE E. DE JUSTICIA - D.G. DE TRANSFOR. DIGITAL ADM. JUSTICIA

S.G. IMPULSO E INNOV. SERV.DIG. JUSTICIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	1356256	JEFE/JEFA DE AREA DE REGISTROS	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX21				Descripción del puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento jurídico y elaboración de informes jurídicos.- Formar parte de grupos de trabajo internacionales en materia de Derecho Penal y Procesal en el ámbito de la Cooperación Internacional.- Participación en proyectos europeos.- Análisis de resoluciones judiciales a través de la información contenida en los Registros Administrativos de apoyo a la Actividad Judicial. Perfil formativo/Cursos de formación: <ul style="list-style-type: none">- GESTIÓN DE REGISTROS Méritos específicos: <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 15,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE LA PR.,JUST.Y REL.CORT. - SECRET.GRAL.TECNICA-SECRETAR. DEL GOB.

S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3432224	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11	1100			Descripción del puesto de trabajo: - Asesoramiento jurídico en normativa europea y nacional, especialmente relacionada con el Derecho privado y regulatorio. - Preparación, redacción y seguimiento de la tramitación de normas jurídicas y la adaptación al ordenamiento especial de la legislación europea. - Elaboración de notas e informes en el ámbito de la Secretaría General Técnica. - Participación y coordinación de comisiones técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - ASISTENCIA JURÍDICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	
11	1	4501729	JEFE/JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11	A016			Descripción del puesto de trabajo: - Estudio y decisión de seguimiento o intervención de las cuestiones prejudiciales y recursos TJUE competencia. - Asistencia en la Comisión de Seguimiento de las cuestiones prejudiciales y posterior elaboración de informe de lo acordado en la Comisión. - Asistencia Comisión Interministerial de Asuntos de la Unión Europea (CIAUE) y posterior elaboración de informe de lo acordado en la Comisión. - Estudio y propuesta de respuesta a las consultas realizadas por los países de la Red de Cooperación legislativa de la Unión Europea (RCLUE). Perfil formativo/Cursos de formación: - ASISTENCIA JURÍDICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 14,00 pts.).	

SUBSECRETARIA DE LA PR.,JUST.Y REL.CORT. - D.G. DE SERVICIOS

S.G. DE GESTION ECONOMICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	1557782	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE TESORERIA	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de expedientes con cargo al sistema de Anticipo de Caja Fija, pagos directos y pagos a justificar y de contratos menores.- Rendición de cuentas justificativas de pagos realizados con cargo al anticipo de caja fija y libramientos a justificar.- Tramitación, revisión, liquidación y pago de indemnizaciones por razón del servicio y asistencias a órganos colegiados.- Control y gestión del estado de ejecución presupuestaria y tramitación de la orden comunicada de anticipo de caja fija y libramientos a justificar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none">- GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 15,00 pts.).3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	

S. DE E. DE JUSTICIA

GABINETE SECR. DE ESTADO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4062834	CONSEJERO TECNICO/ CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Coordinación y supervisión de la tramitación de convenios, protocolos, Acuerdos y encomiendas de gestión de la Secretaría de Estado. - Estudio y revisión de expedientes de gestión económica (contratos, modificación de contratos, subvenciones, reajuste de anualidades, prorrogas, encargos a medios propios) - Preparación de documentación para comparecencia parlamentaria del Secretario de Estado en relación con la normativa. - Estudio y revisión de las resoluciones de la Secretaría de Estado de Justicia que resuelve recursos de alzada y potestativos de reposición. Perfil formativo/Cursos de formación: - ASISTENCIA JURÍDICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	

PRESIDENCIA - AUTORIDAD INDEPEN. PROTECCION INFORMANTE

DEPART. DE PROTECCION DEL INFORMANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5863794	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del canal externo de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. - Atención a los informantes. - Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de informes. - Protección de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

GERENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5914631	JEFE/JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación, gestión y seguimiento de la ejecución de contratos administrativos. - Licitación electrónica de expedientes de contratación. - Gestión de inventario. - Gestión presupuestaria. - Experiencia en puesto en autoridades administrativas independientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 10,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGÚN LEY 30/84 (D.T.5).

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO IB

Listado puestos 1.^a resultados

S. DE E. DE JUSTICIA D.G. EFICIENCIA SERV. PUBLICO JUSTICIA - MINISTERIO DE LA PR., JUST. Y REL. CORT.

S.G. COOP. Y COORD. TERRIT. ADM. JUSTIC.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	2143546	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de convenios, protocolos y otros instrumentos de colaboración y cooperación. - Apoyo a la convocatoria y organización de la Conferencia Sectorial de Justicia. - Coordinación y gestión de las Gerencias Territoriales de Justicia y órganos forenses de la Administración de Justicia. - Elaboración y tramitación de propuestas normativas en materias de la Administración de Justicia. Perfil formativo/Cursos de formación: - ASISTENCIA JURÍDICA Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 12,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES: