

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**8078** Orden JUS/1408/2016, de 23 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

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

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

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

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

#### Bases de la convocatoria

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

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

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

- a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

– Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

– Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

Segunda. *Condiciones de participación.*

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

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia 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, sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

8. Asimismo, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieron a ocuparlos.

### 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 Orden, 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 en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia –Subdirección General de Recursos Humanos–Ministerio de Justicia.

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

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

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

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

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

### Cuarta. *Documentación justificativa.*

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo 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 Administraciones Públicas, 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 Competitividad.

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

#### Quinta. *Valoración de Méritos.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el punto 1 de la base sexta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y la memoria 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.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuarán 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 y 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 la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma 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.

Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o superior al del puesto que se solicita:

- Durante un año o más: 7 puntos.
- Durante menos de un año: 5 puntos.

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

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

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

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

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos de este apartado el mínimo establecido en cada supuesto.

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.

### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

- a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.
- b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:
  - Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.
  - Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos.

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

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

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 acreditara 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.



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 y/o la memoria.

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.

2.3 En el supuesto de que alguno de los puestos definidos en el Anexo I figurara con la clave «M», deberá presentarse una memoria.

La memoria elaborada por los candidatos consistirá en una justificación personal de la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo, basándose en la descripción del mismo contenida en el Anexo I y en la experiencia, habilidades y competencias adquiridas previamente por el funcionario. La Memoria servirá a la Comisión de Valoración para evaluar más adecuadamente la idoneidad del candidato para el puesto de trabajo solicitado.

Dicha memoria constará, como máximo, de dos hojas de tamaño DINA-4, redactadas a doble espacio por una sola cara.

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

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

#### 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, un funcionario 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 Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (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), 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 Administraciones Públicas 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 Orden, 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 23 de agosto de 2016.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/696/2015, de 16 de abril), la Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1826397	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y supervisión del servicio de tramitación, mudanza y mensajería entre sedes.</li> <li>- Gestión del mobiliario del Departamento incluyendo el inventario y la tramitación de los expedientes de tramitación centralizada dentro de su ámbito.</li> <li>- Actualización y gestión de la reserva de espacios del Departamento, incluyendo la cartelería y señalización y la realización de los eventos que se celebran en el mismo.</li> <li>- Coordinación y gestión del equipo de personal laboral adscrito a la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla</li> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión y supervisión del servicio de tramitación, mudanza y mensajería entre sedes.</li> <li>2) Experiencia en gestión del mobiliario, incluyendo el inventario y la tramitación de los expedientes de tramitación centralizada dentro de su ámbito.</li> <li>3) Experiencia en actualización y gestión de la reserva de espacios, incluyendo la cartelería y señalización y la coordinación de la preparación y realización de eventos.</li> <li>4) Experiencia en coordinación y gestión del equipo de personal laboral adscrito.</li> </ol>	3,00	
2	1	4506396	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11	A004			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, organización, control y supervisión del servicio de obras e instalaciones y suministros del Ministerio de Justicia.</li> <li>- Elaboración de presupuestos de obra y estimación de costes e inversiones.</li> <li>- Dirección de obras y redacción de informes de valoración técnico-económica de expedientes y contratos de obras de edificación e Ingeniería Civil.</li> <li>- Realización de expedientes de mantenimiento y servicio técnico, así como participación en mesas de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación energética de edificios.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Rehabilitación o conservación de edificios o sus instalaciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en planificación, organización, control y supervisión del servicio de obras e instalaciones y suministros.</li> <li>2) Experiencia en elaboración de presupuestos de obra y estimación de costes e inversiones.</li> <li>3) Experiencia en inspección de obras y dirección de obras y redacción de informes técnico-económica de expedientes y contratos de obras de edificación e Ingeniería Civil.</li> <li>4) Experiencia en elaboración de estudios e informes técnicos así como mantenimiento y servicio técnico, así como participación en mesas de contratación.</li> </ol>	3,00	
3	1	2692693	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos.</li> <li>- Organización en la preparación de informes y documentos administrativos.</li> <li>- Elaboración de estadísticas.</li> <li>- Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas del puesto.</li> <li>- Organización y planificación de trabajo de la Sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</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 elaboración de estadísticas.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> <li>5) Experiencia en trabajo en equipo.</li> </ol>	3,00	
4	1	1956937	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja Sorolla.</li> <li>- Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados.</li> <li>- Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos.</li> <li>- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de presupuestos y evolución de costes.</li> <li>- Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija Sorolla.</li> <li>- La plataforma de contratación del Estado.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja y utilización de aplicación Sorolla.</li> <li>2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados.</li> <li>3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos.</li> <li>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	
			S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1250079	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de patrimonio. - Elaboración de memorias e informes sobre cuestiones patrimoniales. - Actualización y mantenimiento de inventario y bases de datos de patrimonio. - Organización y planificación de trabajo del Servicio.	- Legislación del patrimonio de las Administraciones Públicas. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en gestión patrimonial. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 3,00 3,00 1,00	
6	1	4266108	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11	A004		- Dirección de ejecución de obras e instalaciones en edificios judiciales. - Colaboración en la redacción de proyectos, presupuestos y licitaciones. - Control de gastos de seguridad y salud. - Control económico de obras (mediciones, liquidaciones, certificaciones, presupuestos, visitas, pruebas, con apoyo informático) para la supervisión de proyectos. - Organización y planificación de trabajo del Servicio.	- Contratación administrativa (Autocad). - Diseño asistido con ordenador. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en dirección o supervisión de obras de edificación o instalaciones. 2) Experiencia en colaboración en la redacción de proyectos o presupuestos de obras o instalaciones, o en estudios de edificación o instalaciones. 3) Experiencia en control de obras de edificación o instalaciones o en supervisión de proyectos o estudios de viabilidad. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 3,00 3,00 1,00	
7	1	4685317	JEFE / JEFA DE SECCION DE SERVICIOS Y EQUIPAMIENTOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes de contratación de obras y servicios y de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Elaboración de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Contratación administrativa. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 3,00 3,00 1,00	
8	1	1150807	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF. Y LAS COM. JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11			- Dirección de proyectos de administración electrónica y servicios al ciudadano, proyectos de integración con plataformas y aplicaciones de terceros así como de desarrollo de componentes de arquitectura de desarrollo y en proyectos de integración con servicios compartidos de la AGE. - Implementación de proyectos de Portales, Intranet, Intranets, Sedes Electrónicas y Sitios de Colaboración con tecnologías Oracle y Microsoft (Sharepoint). - Dirección y gestión de proyectos de implementación y mejora de redes de comunicaciones de voz y datos. - Redacción y valoración de expedientes de contratación. - Dirección de Oficinas de Gestión de Proyectos.	- Mejora de la Calidad de software por proveedores. - Contratación administrativa. - Lenguaje de consulta y manipulación de datos. - Redes Subredes. - Curso de especialidades criptológicas. - Excel.	1) Experiencia en gestión de proyectos de Administración Electrónica y servicios al ciudadano. 2) Experiencia en definición y coordinación de las actividades para la puesta en marcha de proyectos. 3) Experiencia en definición y coordinación de las actividades para la puesta en marcha de servicios informáticos en integración con plataformas de otras organizaciones. 4) Experiencia en el mantenimiento de las plataformas comunes: Sede Electrónica, Portal e Intranet. 5) Experiencia en gestión de proyectos de Portal Web, Intranet y Sitios de Colaboración.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	5012244	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11			- Gestión, planificación y mantenimiento informático del centro de atención a usuarios. - Gestión, planificación y supervisión de centros de proceso de datos y de los servicios de almacenamiento de datos en plataformas VMware, Netapp, EMC, Microsoft, Oracle, IBM y software libre - JBoss/tomcat/apache. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo en áreas multidisciplinarias. - Dirección de los proyectos de actualización tecnológica de la infraestructura de sistemas y servicios de soporte y migración a nuevas tecnologías. - Elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con la contratación de tecnologías de la información.	- Dirección de sistemas y tecnologías de comunicaciones. - Liderazgo y gestión de equipos. - ITIL IT Services Manager. - Contratación administrativa. - Administración de Windows server. - Directorio Activo en Windows server.	1) Experiencia en dirección y supervisión del centro de atención a usuarios. 2) Experiencia en dirección y supervisión de los servicios de infraestructuras y sistemas sobre plataformas VMware, Netapp, EMC, Microsoft, Oracle, IBM y software libre. 3) Experiencia en evaluación, gestión y explotación de centros de proceso de datos. 4) Experiencia en contratación de suministros y servicios de tecnologías de la información.	3,00	
10	1	3783506	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en implantación de tecnologías de la información. - Configuración de dominios Windows. - Configuración y parametrización de la herramienta de ticketing. - Apoyo en implantación y supervisión de Centros de soporte informático a usuarios. - Apoyo en coordinación con otros centros de soporte como el Centro de usuarios y el Centro de soporte especializado. - Control y gestión de almacenes, recepción, distribución, instalación, retirada, supervisión de stock y mantenimiento de inventario y herramientas.	- Fundamentos de la gestión de redes TI. - Configuración de dominios Windows. - Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP. - Seguridad en los sistemas. - Administración de bases de datos MySQL y PHP.	1) Experiencia y apoyo en implantación de tecnologías de la información de gestión de peticiones e incidencias. 2) Experiencia en configuración y parametrización de la herramienta de ticketing ITIL - ServiceDesk plus. 3) Experiencia en configuración y supervisión de Centros de soporte informático a usuarios. 4) Experiencia y apoyo en coordinación con otros centros de soporte como el centro de atención al ciudadano y soporte especializado. 5) Experiencia en control y gestión de almacenes, recepción, distribución, instalación, retirada, supervisión de stock y mantenimiento de inventario y herramientas.	2,00	
11	1	1938556	S.G. INF. ADMINISTR. E INSP. GRAL. SERV. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX21			- Trabajos propios de una Oficina de Registro General. - Gestión de los procedimientos de registro. - Apoyo en la coordinación del personal de una Oficina de Registro.	- Protección de datos de carácter personal. - La Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en labores de registro de la Administración Pública. 2) Experiencia en la gestión de procedimientos de registro. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
12	1	861414	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA DIVISION DE RECURSOS Y RELAC. CON TRIB. TECNICO / TECNICA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX21	A016		- Propuestas de resolución de recursos administrativos. - Utilización de bases de datos jurídicas. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Protección de datos de carácter personal. - La Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en elaboración de informes de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. 3) Experiencia en comunicación administrativa y relaciones con los Tribunales de Justicia. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3734377	UNIDAD DE APOYO TECNICO / TECNICA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11			- Propuestas de resolución de recursos administrativos. - Utilización de bases de datos jurídicas. - Relaciones con los Tribunales de Justicia. - Manejo de aplicaciones informáticas.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Protección de datos de carácter personal. - Ordenación Derecho Civil. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en elaboración de informes de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. 3) Experiencia en comunicación administrativa y relaciones con los Tribunales de Justicia. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
14	1	5355325	S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado: estudio y calificación de los asientos de inscripción. - Consulta de expedientes de consultas/quejas en materia de nacionalidad por residencia. - Gestión de la documentación física y electrónica de los expedientes competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado.	- Firma electrónica - Creación de documentos PDF. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes previos a decisiones discrecionales del Gobierno, especialmente de concesión de nacionalidad por carta de naturalización. 2) Experiencia en la tramitación de solicitudes de dispensa de requisitos, especialmente en relación con la residencia. 3) Experiencia en la coordinación de quejas por residencia. 4) Experiencia en la gestión de la documentación física y electrónica de expedientes administrativos: registro, archivo, traslado, eliminación y conservación de documentos. 5) Elaboración de estadísticas y tomas de datos.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
15	1	1296860	S. DE E. DE JUSTICIA S. G. DE COOP. JURINT. Y PELL. CON LAS CONF. JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVENIOS	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de la Sección. - Organización y planificación de trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	4,00 3,00 2,00 1,00	
16	1	4685136	S. DE E. DE JUSTICIA S. G. DE FELICIDAD A ADMON. DE JUSTICIA S.G. RELAC. CON LA ADMON. JUST. Y FISCAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS JUDICIALES	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de expedientes administrativos de gestión ordinaria de la carrera fiscal. - Organización y planificación de concursos de traslados en la carrera fiscal. - Participación en grupos de trabajo y órganos colegiados y asesoramiento y prestación de servicios de seguimiento estadístico. - Tramitación y gestión de recursos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos de gestión ordinaria, especialmente de la carrera de la carrera fiscal. 2) Experiencia en la convocatoria y gestión de concursos de traslados, especialmente de la carrera fiscal. 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y órganos colegiados y asesoramiento y prestación de servicios estadísticos. 4) Experiencia en la tramitación y gestión de recursos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
17	1	573654	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	- Funciones de nivel superior en labores según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 38/1997, de 17 de enero. - Elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo. - Funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del R.D. 38/1997, de 17 de enero. - Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención en los centros de trabajo. - Apoyo en el asesoramiento técnico y legislativo a los centros de trabajo.	- Planes de prevención de riesgos laborales. - Vigilancia en la salud en contingencias profesionales. - Seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada. - Salud laboral, condiciones de trabajo y auditoría de sistemas de gestión de la prevención. - E-Excel. - Seguridad, higiene y ergonomía en el trabajo. - Extinción de incendios. - Equipos de protección individual. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la elaboración de planes de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre condiciones de trabajo e investigación de accidentes y análisis de causas. 3) Experiencia en la elaboración de planes de emergencia y autoprotección.	4,00		
18	1	3341166	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			TPM	- Funciones de nivel básico en labores según lo dispuesto en el artículo 35 del R.D. 38/1997, de 17 de enero. - Apoyo administrativo a la unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales. - Colaboración en la gestión de la formación y vigilancia de la salud de los empleados de la Administración de Justicia. - Colaboración en la gestión de las actividades empresariales.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Elaboración de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la colaboración de la gestión/realización de evaluaciones de riesgos en su caso, la correspondiente planificación preventiva, compatible con su grado de formación. 2) Experiencia en diseño e impartición de actividades formativas. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00		
19	1	4854357	AYUDANTE DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			TPB	- Funciones de nivel básico en labores según lo dispuesto en el artículo 35 del R.D. 38/1997, de 17 de enero. - Apoyo administrativo a la unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales. - Colaboración en la gestión de la formación y vigilancia de la salud de los empleados de la Administración de Justicia. - Colaboración en la gestión de las actividades empresariales.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Elaboración de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4) Experiencia en tareas de archivo y registro.	4,00		
20	1	2143546	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMIN. JUSTICIA DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y actualización de documentos de cartografía judicial. - Actualización de la aplicación de Estadística de la Justicia en el cargo de trabajo de los órganos judiciales a partir de la información suministrada por el Consejo General del Poder Judicial. - Gestión avanzada de bases de datos de la organización de la Administración de Justicia. - Administración, coordinación y actualización de Portales y Sitios de Colaboración.	- Adobe Acrobat y formato PDF. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Promoción de datos de carácter personal. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la elaboración y actualización de documentos de cartografía judicial. 2) Experiencia en la explotación estadística de los órganos judiciales. 3) Experiencia en la gestión avanzada de bases de datos. 4) Experiencia en la administración, coordinación y actualización de Portales y Sitios de Colaboración.	3,00		
			S. DE E. DE JUSTICIA S.GRAL. DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	747011	JEFE / JEFA DE AREA DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas en el contexto de la Administración Judicial Electrónica.</li> <li>- Coordinación con áreas usuarias y organización de equipos de desarrollo.</li> <li>- Análisis de viabilidad y planificación de las necesidades de Sistemas de Información.</li> <li>- Participación en los grupos de trabajo en materia de desarrollo de aplicaciones para las Comunidades Autónomas a través del Comité Técnico Estatal de la Administración Judicial Electrónica.</li> <li>- Coordinación en materia de Tecnologías de la Información.</li> <li>- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y elaboración de informes técnicos.</li> <li>- Coordinación y definición de planes de auditorías de seguridad de aplicaciones web e implementación de las que se apoyan siguiendo las buenas prácticas de OWASP.</li> <li>- Colaboración en la definición de políticas y requisitos de la Seguridad de la Información y de la Privacidad.</li> <li>- Elaboración de propuestas para la mitigación de los riesgos tecnológicos y la gestión de incidentes de seguridad.</li> <li>- Atención de consultas sobre la aplicación de medidas de seguridad en procedimientos de infraestructura de clave pública de la casa, y configuraciones seguras de los sistemas de información e infraestructuras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de las TIC de Sistemas de Información.</li> <li>- Acercamiento de la Administración de Justicia para desarrolladores.</li> <li>- Firma Electrónica, Aspectos Técnicos.</li> <li>- Transparencia y Gobierno Abierto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en dirección, planificación y desarrollo de proyectos de desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.</li> <li>2) Experiencia en organización, gestión de equipos y participación en grupos de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en la metodología de Dirección de Proyectos PMP (Project Management Professional).</li> <li>4) Experiencia en contratación pública en materia de Tecnologías de la Información y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.</li> <li>5) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones WEB empleando tecnologías Java EE, Alfresco y estándares de Internet.</li> </ul>	3,00	
22	1	500151	JEFE / JEFA DE SECCION DE DESARROLLO	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento de planes de auditorías de seguridad de aplicaciones web e implementación de las que se apoyan siguiendo las buenas prácticas de OWASP.</li> <li>- Colaboración en la definición de políticas y requisitos de la Seguridad de la Información y de la Privacidad.</li> <li>- Elaboración de propuestas para la mitigación de los riesgos tecnológicos y la gestión de incidentes de seguridad.</li> <li>- Atención de consultas sobre la aplicación de medidas de seguridad en procedimientos de infraestructura de clave pública de la casa, y configuraciones seguras de los sistemas de información e infraestructuras.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de proyectos en entornos web.</li> <li>- Gestión de la arquitectura de desarrollo de la factoría software.</li> <li>- Evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario.</li> <li>- Coordinación de diseños de arquitectura de contenidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad en aplicaciones web.</li> <li>- Especialidades criptológicas.</li> <li>- Seguridad en bases de datos.</li> <li>- Seguridad en backing en la evaluación de la seguridad.</li> <li>- Seguridad en redes e internet.</li> <li>- Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación y definición de planes de auditorías de seguridad de aplicaciones web e infraestructuras en las que se apoyan siguiendo las buenas prácticas de OWASP.</li> <li>2) Experiencia en colaboración en la definición de políticas y requisitos de la seguridad de la información y de las infraestructuras.</li> <li>3) Experiencia en elaboración de planes de auditorías de los riesgos tecnológicos y la gestión de incidentes de seguridad.</li> <li>4) Experiencia en la atención de consultas sobre las políticas y procedimientos de infraestructura y configuraciones seguras de los sistemas de información e infraestructuras.</li> </ul>	4,00	2,00
23	1	749703	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y seguimiento de proyectos en entornos web.</li> <li>- Gestión de la arquitectura de desarrollo de la factoría software.</li> <li>- Evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario.</li> <li>- Coordinación de diseños de arquitectura de contenidos.</li> <li>- Coordinación de proyectos de aplicaciones de registro de la Administración de Justicia en los que interviene la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Administración de Justicia.</li> <li>- Explicación de las aplicaciones de la Administración de Justicia.</li> <li>- Gestión de Expedientes del RCC.</li> <li>- Gestión de expedientes de Nacionalidad y RCM, sistemas de información de Justicia Voluntaria y Abintestado.</li> <li>- Revisión y conocimiento de documentación funcional y técnica asociada a éstas y otras aplicaciones de la Administración de Justicia.</li> <li>- Gestión de inventario y CMDB en el ámbito de los sistemas, así como envío de información para el informe REINA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de redes de comunicaciones.</li> <li>- Seguridad de comunicaciones y los elementos para su interconexión.</li> <li>- Sede electrónica.</li> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> <li>- HTML dinámico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el control y seguimiento de aplicaciones de registro de una factoría software.</li> <li>2) Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control de inventario.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de contenidos.</li> </ul>	3,00	3,00
24	1	4702634	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Avanzada de LINUX.</li> <li>- Virtualización de Sistemas con VMWARE.</li> <li>- Interoperabilidad en las Administraciones.</li> <li>- Básico de tecnologías XML.</li> <li>- Administración y Servicios de la Administración.</li> <li>- Gestión y dirección de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en proyectos de aplicaciones de explotación de aplicaciones informáticas.</li> <li>2) Experiencia en la revisión de documentación funcional y técnica.</li> <li>3) Experiencia en el mantenimiento y CMDB en el ámbito de los sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en proyectos de aplicaciones de explotación de aplicaciones informáticas.</li> <li>2) Experiencia en la revisión de documentación funcional y técnica.</li> <li>3) Experiencia en el mantenimiento y CMDB en el ámbito de los sistemas.</li> </ul>	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	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX	M/E
25	1	771981	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de proyectos de tecnologías en el ámbito de la Administración de Justicia, en los Órganos Nacionales. - Colaboración en los estudios de viabilidad de proyectos y análisis de costes de la Administración de Justicia en Órganos Nacionales. - Interlocución para la coordinación entre las diferentes Unidades de las Nuevas Tecnologías de la Justicia, para la implantación de proyectos y adecuación de sedes judiciales de Órganos Nacionales. - Atención al cliente y asesoramiento requerimientos/necesidades del cliente para la implantación de proyectos en Órganos Nacionales.	- ITIL. Gestión integral del ciclo de vida de los servicios. - ITIL. Operación del Servicio. - Gestión y dirección de proyectos. - Gestión de Redes de Comunicaciones. - Infraestructura y Servicios de la Administración de Justicia. - Seguridad Informática.	1) Experiencia en gestión de proyectos para el desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia en soporte y formación a usuarios en el uso de las aplicaciones y resolución de incidencias. 3) Experiencia en gestión de adecuación para despliegue de nuevos proyectos, así como análisis y estudio de viabilidad de requisitos. 4) Experiencia en coordinación informática.	3,00	
26	1	5119179	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE/ JEFA DE AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	A4	EX11				- Coordinación, supervisión y evaluación del funcionamiento del Sistema de Inspección y Secretarías de Gobierno y servicios responsabilidad de Letrados de la Administración de Justicia. - Coordinación y supervisión de proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Coordinación y seguimiento de procesos de implantación de calidad de las oficinas judiciales. - Estudio y análisis de indicadores de calidad de los cuadros de mandos de la Administración de Justicia. - Atención al cliente y asesoramiento relacionados con el puesto de trabajo.	- Planificación estratégica. - Liderazgo y gestión de equipos. - Calidad total. - Transformaciones de la dirección pública en las organizaciones - Excel.	1) Experiencia en coordinación, supervisión y evaluación de los planes de Inspección. 2) Experiencia en coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización. 3) Experiencia en impulso, coordinación y seguimiento de procesos de evaluación de calidad. 4) Experiencia en análisis y seguimiento de indicadores de calidad del cuadro de mandos. 5) Experiencia en elaboración de informes.	2,00	
27	1	4667650	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en procesos de análisis de requisitos y diseño del sistema informático de personal de la Administración de Justicia (modelo único), integrado en el sistema de gestión de nóminas ANO@. - Gestión de aplicaciones informáticas específicas de la Unidad para la gestión del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y del buzón de correo electrónico del Área de Letrados de la Administración de Justicia. - Administración y actualización de las bases de datos específicas de la Unidad. - Publicación de documentos en el Portal de la Administración de Justicia con el programa Alfresco.	- Curso avanzado de gestión de Recursos Humanos en la aplicación informática ANO@. - Sistema de imágenes y documentos ópticos. - Herramientas de gestión de imágenes y DNI electrónico. - Estatuto básico del empleado público. - Access.	1) Experiencia en el apoyo en procesos de análisis de requisitos y diseño de sistemas informáticos de personal, integrado en el sistema de gestión de nóminas. 2) Experiencia como usuario avanzado en ANO@. 3) Experiencia en la administración y actualización de bases de datos y seguimiento del correo electrónico. 4) Experiencia en la publicación de documentos en portales administrativos.	3,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/RSB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	5001545	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de análisis de los Sistemas Integrados de los Registros Administrativos de Apoyo a la actividad Judicial.</li> <li>- Preparación de informes y extracción de estadísticas de los registros de estadísticas de los Registros Administrativos de Apoyo a la actividad Judicial y de los Sistemas Integrados de los Registros Administrativos de Apoyo a la actividad Judicial y de las aplicaciones informáticas de bases de datos, actualización de registros en la base de datos del Sistema Integrado de Registros Administrativos de Apoyo a la actividad Judicial.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo técnicos y relaciones con otras unidades técnicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de notificaciones</li> <li>- Servicios en Cloud de la administración electrónica: sede electrónica, Acceda, portafirmas, Comito.</li> <li>- Administración de bases de datos: - Oracle, - SQL y PHP ADMIN.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- Power Point.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia acreditada en la gestión, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de los Sistemas Integrados de los Registros Administrativos de Apoyo a la actividad Judicial.</li> <li>2) Experiencia en preparación de informes y extracción de estadísticas de los Cuadros de Mando.</li> <li>3) Experiencia acreditada en la utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>4) Experiencia en el análisis funcional y elaboración de informes de evolución de datos estadísticos.</li> </ol>	3,00	
29	1	4613569	JUNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración con las Subdirecciones de la Secretaría General de la Administración de Justicia en la definición, el desarrollo y ejecución de proyectos tecnológicos.</li> <li>- Elaboración de pliegos y memorias de contratos y convenios en relación a servicios y productos de tecnologías de la información en su ejecución.</li> <li>- Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>- Actuación en representaciones e informes ejecutivos.</li> <li>- Asesoramiento en aspectos tecnológicos al personal jurídico de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>- ITIL Foundation.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> <li>- Gestión de redes de comunicaciones informáticas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la definición, el seguimiento y la supervisión de pliegos tecnológicos.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de pliegos tecnológicos en relación a servicios y productos de tecnologías de la información, así como en el seguimiento de su ejecución.</li> <li>3) Experiencia en coordinación y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>4) Experiencia en representaciones e informes ejecutivos.</li> <li>5) Experiencia asesorando y dando soporte tecnológico.</li> </ol>	3,00	
30	1	4288239	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control de gastos de Capítulo 1 y 2, nóminas e indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>- Gestión y control de la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>- Gestión y control de gastos de Caja Fija y pagos a justificar.</li> <li>- Dirección y coordinación de la unidad de gestión económica y control de la contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nóminas.</li> <li>- Anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en control de gastos efectuados del Capítulo 1 y 2 del Presupuesto.</li> <li>2) Experiencia en control de gastos efectuados mediante anticipos de Caja Fija.</li> <li>3) Experiencia en control de pagos a justificar.</li> <li>4) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y manejo de aplicaciones de gestión económica y contable.</li> </ol>	3,00	
			GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
31	1	3127895	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	EX11			Tramitación, preparación y expedición de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Elaboración de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación de trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
32	1	4183587	GER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN SEVILLA. ADJUNTO / ADJUNTA AL GERENTE	SEVILLA - SEVILLA	28	13.801,90	A1	EX11			- Labores de supervisión y control de la caja pagadora. Preparación y supervisión de contratos administrativos. - Coordinación de la expedición de datos confidenciales y de la expedición de Apostillas. - Coordinación y supervisión de las labores de habilitación y gestión de personal. - Coordinación de la prevención de riesgos laborales y en las relaciones con las Organizaciones Sindicales. - Relaciones con los Organismos de Asesoramiento Jurídico y de Asesoramiento de la Administración Central del Departamento.	- Contratación administrativa. - Liderazgo y Gestión de Equipos. - Descentralización y descentralización territorial y Local. - Evaluación del desempeño.	1) Experiencia en la supervisión y control de caja pagadora y en la preparación y supervisión de contratos administrativos. 2) Experiencia en la coordinación de la expedición de datos confidenciales y de la expedición de Apostillas de La Haya. 3) Experiencia en la coordinación y supervisión de las labores de habilitación y gestión de personal. 4) Experiencia en la coordinación de la prevención de riesgos laborales y en las relaciones con las Organizaciones Sindicales. 5) Experiencia en la gestión de equipos a distancia y de coordinación entre la Administración Penitencia y Organos Centrales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTRUCCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX12: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX13: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84. DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

- A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
- A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)
- B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACION:

OBSERVACIONES:

- TRS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- TRM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO
- TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO





## ANEXO III

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

DATOS PERSONALES.

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



### Anexo IV Certificado de Méritos

Don/Dª

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 Orden 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.