

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

5838 *Resolución de 18 de mayo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

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 una Secretaría de Estado o, en defecto de aquella, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta 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 por cualquiera de las formas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos-Ministerio de Justicia.

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

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

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

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

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

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Valoración de Méritos.*

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.
b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

- Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.
- Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 puntos.

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

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo 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 acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

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

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

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

3. 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.

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

Séptima. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además

poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas Bases, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

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

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

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

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

Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.i) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó la Resolución, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 18 de mayo de 2017.–La Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
1	1	4325773	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA OFICINA PRESUPUESTARIA ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de aplicaciones del sistema presupuestario de la IGAE, Agencia, Financi@, REGIO.net - Gestión de aplicaciones del sistema contable de la IGAE, CINCO.net, Docu.net, SIC3 AGE, SIC3 ODA y de la aplicación de la IGAE, SOROL.A2 - Administración, extracción de datos de las distintas aplicaciones contables y presupuestarias de la IGAE y tratamiento de la información contable mediante su conversión a otros sistemas informáticos. - Diseño funcional y técnico, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones informáticas presupuestarias internas y externas a las Oficinas Presupuestarias y coordinación con la IGAE. - Mantenimiento de los contenidos de la página Web del Ministerio en materia presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Gestión económica. - Sorolla. - Administrador de red. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión aplicaciones presupuestarias establecidas por la IGAE: Agenda, Agencia, Financi@, Quanto, REGIO.net 2) Experiencia en gestión de aplicaciones del sistema contable de la IGAE: CINCO.net, Docu.net, SIC3 AGE, SIC3 ODA, así como experiencia en seguimiento de la información presupuestaria 3) Experiencia en administración y extracción de datos de las distintas aplicaciones contables y presupuestarias de la IGAE y su conversión a otros sistemas informáticos. 4) Experiencia en diseño funcional y técnico, desarrollo y pruebas de los proyectos informáticos, internas y externas a las Oficinas Presupuestarias, relacionados con las funciones del puesto, experiencia en mantenimiento de los contenidos de la página web en materia presupuestaria. 	2,00	2,00	2,00
2	1	4064028	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE/JEFA DE AREA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y supervisión de proyectos de arquitectura en edificios judiciales. - Dirección de obras de arquitectura en edificios judiciales. - Coordinación y seguimiento de servicios de redacción de proyectos y dirección facultativa y de la ejecución de obras de arquitectura, como responsable del contrato. - Elaboración de informes técnicos, económicos y urbanísticos sobre edificios judiciales y sus proyectos, obras y estudios y planes de seguridad y salud. - Redacción e informe de pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y obras de arquitectura y valoración de ofertas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Administraciones Públicas. - Prevención de riesgos laborales y/o seguridad y salud en la construcción. - Informática aplicada al proyecto y/o a la edificación. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción y/o supervisión de obras y/o dirección de obras de arquitectura. 2) Experiencia en coordinación y seguimiento de servicios de redacción de proyectos y/o dirección facultativa y/o de la ejecución de obras de arquitectura. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos, económicos y/o urbanísticos sobre edificios, proyectos, obras y/o estudios y planes de seguridad y salud. 4) Experiencia en redacción y/o informe de pliegos de prescripciones técnicas particulares para contratación de proyectos y obras y/o en valoración de ofertas técnicas. 	3,00	3,00	2,00
3	1	4685310	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11 A004			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ejecución de obras en edificios judiciales. - Colaboración en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas de estudios básicos de seguridad y salud. - Control económico de obras de edificación (mediciones, liquidaciones, revisiones, liquidaciones, revisión de precios), con apoyo informático, y apoyo en la supervisión de proyectos. - Organización y planificación del trabajo del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Diseño asistido con ordenador (AutoCAD). - Prevención de riesgos laborales y/o seguridad y salud en la construcción. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección o supervisión de obras de edificación administrativa. 2) Experiencia en colaboración en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas de obras o en estudios de seguridad y salud, en el ámbito de la edificación administrativa. 3) Experiencia en control de obras o en liquidaciones, revisiones o estudios de viabilidad en el ámbito de la edificación administrativa. 4) Experiencia en trabajo en equipo. 	3,00	3,00	3,00
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS												1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	2260874	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PUESTOS DE TRABAJO	MADRID - MADRID	24	7.130,90	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos estadísticos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, y planificación de trabajo de la Sección. - Apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. - Utilización de la aplicación NEDAES y apoyo en la gestión de expedientes de Seguridad Social en el ámbito de gestión de aplicaciones informáticas. - Apoyo en las distintas tareas de Habilitación. - Utilización del Sistema RED para tramitación de TC y TC2, así como de los sistemas informáticos DELTA para accidentes de trabajo de Seguridad Social.	- Proyección de datos de carácter personal. - Gestión de personal. - Word. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos estadísticos. 3) Experiencia en la elaboración de bases de datos y demás herramientas informáticas. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	
5	1	3801406	PROGRAMADORA / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. - Utilización de la aplicación NEDAES y apoyo en la gestión de expedientes de Seguridad Social en el ámbito de gestión de aplicaciones informáticas. - Apoyo en las distintas tareas de Habilitación. - Utilización del Sistema RED para tramitación de TC y TC2, así como de los sistemas informáticos DELTA para accidentes de trabajo de Seguridad Social.	- Scopia - NEDAES - Seguridad Social. - Sistema Retribuciones MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL. - Firma electrónica y DNI electrónico. - Aplicación de gestión de expedientes de Seguridad Social. - Estadística. - BADARAL.	1) Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación NEDAES y apoyo en la gestión de expedientes de Seguridad Social que requieren la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en tareas de apoyo informático de Habilitación. 4) Experiencia en tratamiento informático de documentación, es especial utilización del Sistema RED para tramitación de TC y TC2, así como de los sistemas informáticos DELTA para accidentes de trabajo de Seguridad Social.	3,00	
6	1	5078606	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF Y LAS COM. JEFE / JEFA DE AREA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Dirección de proyectos de administración y liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinares. - Elaboración de memorias y folios de sesiones. - Participación en la contratación de tecnologías de la información. - Supervisión del cumplimiento de leyes administrativas en materia de TIC. - Impulso de la innovación en el Ministerio.	- Firma electrónica. Aspectos Técnicos. - Programación y gestión de la innovación de las TIC. - La planificación de las TIC. - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.	1) Experiencia en proyectos con Oracle Business Intelligence (OBI) y definición de cuadros de mando. 2) Experiencia en la elaboración de memorias y pliegos de prescripciones técnicas, relacionados con las TIC. 3) Experiencia en el uso de herramientas administrativas para el desarrollo de trabajo. 4) Experiencia en impulso de la innovación en entornos administrativos, con orientación a las TIC. 5) Formación acreditada en ciberseguridad.	2,00	
7	1	4685246	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de proyectos de desarrollo software. - Toma de requisitos con usuarios y evaluación de alternativas tecnológicas. - Supervisión de ciclo de vida de desarrollo del servicio, revisión y control de entregables, verificación de pruebas y resolución de incidencias. - Gestión avanzada de proyectos. - Diseño de cuadros de mando que permitan el seguimiento de procesos y procedimientos de interés para el Ministerio.	- Firma electrónica. Aspectos Técnicos. - Programación orientada a objetos en Java. - Transparencia y gobierno abierto - Procesos y arquitectura de administración electrónica para buenas prácticas, novedades y actualización curricular.	1) Experiencia en proyectos con Oracle Business Intelligence (OBI) y definición de cuadros de mando. 2) Experiencia en estimación de proyectos de desarrollo software, aplicando el método de estimación de recursos. 3) Experiencia en análisis funcional, diseño, desarrollo, pruebas y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de negocio de un departamento ministerial. 4) Experiencia en formación a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	2006223	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas sobre plataformas Microsoft, Oracle y software libre JBoss/tomcat/apache. - Gestión y supervisión de las aplicaciones en entornos de desarrollo para la gestión de peticiones y resolución de incidencias en el ciclo de vida de las aplicaciones corporativas. - Implantación de buenas prácticas de explotación de sistemas. - Análisis de necesidades informáticas e implantación de aplicaciones tecnológicas (Virtualización) en el área de explotación de sistemas, aplicaciones y bases de datos. - Control y supervisión de los trabajos asociados a especialistas en firewalls, balanceadores, sistemas antispam, VPN y otros elementos de seguridad como NAC, WAN e IDS. - Seguimiento de incidencias de seguridad y supervisión del análisis forense. - Supervisión de los proyectos de migración tecnológica de los componentes de la infraestructura de comunicaciones y seguridad y de migración a nuevas tecnologías. - Gestión de los datos de seguridad (CPDs) e interconexión con otras redes administrativas. - Seguimiento del estado de las peticiones e incidencias de los servicios de gestión de infraestructura de comunicaciones. - Seguimiento de la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. - Seguimiento de expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones y control de los acuerdos de nivel de servicio relacionados con servicios de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral con proveedores de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Linux - Administración del Sistema en Red. - Linux - Comunicaciones y Servicios Directorio Active Windows Server Herramientas y Utilidades. - Virtualización en entornos Microsoft - Access. - Curso STIC - Detección de intrusos. CCN-CERT. - Fortinet NS4 Security Professional. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para administraciones de seguridad. - Redes y servicios de comunicaciones (RDSI, ADSL, FRAME RELAY, ATM, WIFI, WIMAX). - Seguridad Internet/intranet. - Seguridad en redes WAN e Internet 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de sistemas sobre plataformas Microsoft, Oracle y software libre Experiencia en gestión y supervisión de aplicaciones en entornos de desarrollo. Experiencia en soporte y formación técnica en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias. Experiencia en análisis de necesidades informáticas e implantación de soluciones tecnológicas. Experiencia en confección de documentación técnica. 	2,00	2,00
9	1	5012256	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión de los trabajos asociados a especialistas en firewalls, balanceadores, sistemas antispam, VPN y otros elementos de seguridad como NAC, WAN e IDS. - Seguimiento de incidencias de seguridad y supervisión del análisis forense. - Supervisión de los proyectos de migración tecnológica de los componentes de la infraestructura de comunicaciones y seguridad y de migración a nuevas tecnologías. - Gestión de los datos de seguridad (CPDs) e interconexión con otras redes administrativas. - Seguimiento del estado de las peticiones e incidencias de los servicios de gestión de infraestructura de comunicaciones. - Seguimiento de la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. - Seguimiento de expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones y control de los acuerdos de nivel de servicio relacionados con servicios de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral con proveedores de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso STIC - Detección de intrusos. CCN-CERT. - Fortinet NS4 Security Professional. - Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para administraciones de seguridad. - Redes y servicios de comunicaciones (RDSI, ADSL, FRAME RELAY, ATM, WIFI, WIMAX). - Seguridad Internet/intranet. - Seguridad en redes WAN e Internet 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la administración de contadores Checkpoint y Fortinet. Experiencia en la gestión y resolución de incidencias de seguridad reportadas por la consola del CCN-CERT. Experiencia en la administración de VPN-SSL- Juniper. Experiencia en gestión de proxy's Bluecoat. Experiencia en la monitorización del rendimiento y gestión de recursos de la red de área local. 	2,00	2,00
10	1	988296	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	19	6.547,10	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del estado de las peticiones e incidencias de los servicios de gestión de infraestructura de comunicaciones. - Seguimiento de la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. - Seguimiento de expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones y control de los acuerdos de nivel de servicio relacionados con servicios de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral con proveedores de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes de comunicaciones: introducción a la configuración de routers. - Aplicaciones informáticas de bases de datos. - Aplicaciones digitales y firma electrónica. - Directorio activo en Windows server en herramientas y utilidades. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión y definición de políticas de seguridad en sistemas MDM (Mobile Device Management). Experiencia en la definición de configuración de sistemas de comunicaciones y seguridad. Experiencia en el seguimiento de incidencias y peticiones utilizando el sistema Manage Engine Service Desk Plus. Experiencia en la gestión de inventario de equipos de comunicaciones. 	3,00	3,00

S.G. I.N.E. ADMIN ISTR. E
INSP. GRAL. SERV.

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME			
11	1	5012255	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de los tramites realizados en el área, información y registro, legalización y apostilla de documentos, emisión de resoluciones, expedientes, consultas relacionadas con la transparencia. - Dirección, planificación, coordinación y supervisión del área de atención al ciudadano del área de atención al ciudadano y comunicación con otras unidades y organismos. - Preparación y revisión de expedientes para la contratación administrativa. Evaluación y seguimiento del cumplimiento de los contratos. - Planificación, coordinación y supervisión de propuestas para la mejora y modernización de las aplicaciones y sistemas de información en el área. - Análisis de satisfacción de los ciudadanos y gestión de procesos y de la calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje PL/SQL, Oracle - Administrador de Windows Server. - Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación administrativa. - Seguimiento de la calidad. - Gestión de procesos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas de transparencia (GESAT y TR-utis), de emisión de certificados (SRAJ, PID, Resevi y últimas voluntades), y apostilla electrónica. Experiencia en la gestión de informes sobre transparencia, legalizaciones y apostillas, certificaciones de antecedentes penales y de delitos sexuales, de últimas voluntades y de contrato de seguro de cobertura de responsabilidad civil. Experiencia en la supervisión y coordinación de actuaciones en registros generales y centros de atención al ciudadano, y en la preparación de la contratación de empresas colaboradoras en materia de gestión de información y seguimiento de los contratos. Experiencia en coordinación y comunicación con otras unidades, organismos y servicios perifericos, en materia de registro, información y atención al ciudadano. Experiencia en la dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo, así como en la gestión y análisis de quejas y sugerencias. 	3,00	3,00			
12	1	875971	DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS D. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INDULTOS	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX21	A016			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y tramitación de expedientes de indulto para su resolución en Consejo de Ministros. - Elaboración de informes para las distintas Organismos de la Administración del Estado. - Dirección y coordinación de grupos de trabajo. Realización de cursos de formación y de seminarios de actualización. - Utilización de aplicaciones informáticas, incluida el sistema GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica forense en Derecho Penal. - Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente en materia de indultos. Experiencia en la gestión de documentación necesaria para el Consejo de Ministros. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticos. Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00
13	1	3439663	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.T. DE JUSTICIA S.G. DE DOCUMENTACION Y BIBLIOTECA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y gestión de los servicios de biblioteca. - Elaboración y evaluación de proyectos de difusión de la información. - Elaboración de procedimientos de gestión de biblioteca. - Utilización del formato MARC21 y en la administración de sistemas integrados de gestión de bibliotecas ABSYSNET. - Selección de las suscripciones, supervisión de la ejecución del presupuesto asignado para la adquisición de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de calidad en bibliotecas. - Sistema de gestión bibliotecaria ABSYSNET. - Normalización Bibliográfica y control de autoridades. - Fuentes y repertorios bibliográficos. - Dirección de equipos. - Tratamiento y gestión de materiales bibliográficos antiguos y especiales. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación, puesta en marcha y seguimiento de los servicios de biblioteca. Experiencia en la elaboración y evaluación de los servicios de difusión de la información. Experiencia en procedimientos y normativa para uso de bibliotecas. Experiencia en el uso del formato MARC21 y en la administración de sistemas integrados de gestión de Bibliotecas ABSYSNET. Experiencia en la gestión del ciclo de vida de la documentación y relaciones con los proveedores. Formación superior bibliotecaria acreditada. 	3,00	3,00	2,00	1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	4685259	TECNICO / TECNICA DE RECURSOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11	A016			- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Utilización de bases de datos jurídicas. - Actuaciones con los Tribunales de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Lenguaje administrativo. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos jurídicas. 3) Experiencia en comunicación administrativa con Tribunales de Justicia. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 2,00 2,00 2,00	
15	1	4488662	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE SECCION DE NACIONALIDAD I	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11		A.P		- Tramitación, preparación y resolución de recursos administrativos, especialmente relacionados con nacionalidad. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización 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. - 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 2,00 2,00	
16	1	3320209	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Tareas específicas de correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de expedientes. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones.	- Eficacia del trabajo en equipo en puestos de secretario de personal directivo. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Sección de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente relacionados con nacionalidad y en la utilización de aplicaciones informáticas, especialmente las relativas a la nacionalidad.	4,00 3,00 3,00	
17	1	4685121	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE AREA DE INSPECCION	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Supervisión y coordinación de actuaciones relacionadas con la actividad registral y notarial, especialmente en coordinación con otros organismos intervinientes en los procedimientos propios del área. - Estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas relativos a los expedientes de los distritos registros jurídicos y administrativos. - Elaboración y preparación de informes administrativos y jurídicos. - Dirección y coordinación del área.	- Derecho societario y concursal. - Derecho Comunitario europeo. - Gestión y análisis de Políticas Públicas. - Derecho de seguros y competencia desleal. - Contratación administrativa. - Desarrollo directivo.	1) Experiencia en supervisión y coordinación de actuaciones, especialmente relacionadas con la actividad registral y notarial. 2) Experiencia en coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos propios del área. 3) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas relacionadas con la actividad registral y notarial. 4) Experiencia en elaboración y preparación de informes administrativos y jurídicos. 5) Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
18	1	4337698	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE FUNDACIONES	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, tramitación y preparación de las propuestas de resolución de actos susceptibles de inscripción en el Registro de Fundaciones de competencia administrativa. - Preparación de informes y documentación relacionada con las fundaciones, incluida su contratación administrativa. - Atención a consultas de las fundaciones. - Utilización de la base de datos del Registro de Fundaciones de competencia estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la elaboración de resoluciones y diligencias, especialmente en materia de fundaciones. Experiencia en la preparación de informes y otros documentos. Experiencia en la participación en reuniones, especialmente relacionadas con las fundaciones de competencia estatal. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	
19	1	876456	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE REGISTRADORES PROPIEDAD	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de expedientes relacionados con registradores. - Resolución de consultas planteadas por Registradores, Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España y ciudadanos. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. - Atención en atención a las consultas telefónicas, telemáticas y escritas. - Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Catastro y del Registro de la Propiedad. - Registros Telemáticos. - Administración Electrónica. - Bases cuantitativas con Excel. - Word. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en coordinación y gestión de expedientes relacionados con registradores. Experiencia en información y resolución de consultas planteadas por Registradores, Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España y ciudadanos. Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en atención a las consultas telefónicas, telemáticas y escritas. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	
20	1	5028277	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576.20	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de la base de datos de los cursos gesabuber y de la aplicación Norte. - Gestión y mantenimiento de bases de datos sobre jurisprudencia de recursos. - Apoyo en la gestión de expedientes de recursos. - Coordinación telemática con órganos jurisdiccionales y con Registros de la Propiedad y Mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración Routers, Switches. - Cursos gesabuber y de la aplicación Norte. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y explotación de la base de datos de los cursos gesabuber y de la aplicación Norte. Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes de recursos. Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos sobre jurisprudencia de recursos. Experiencia en coordinación telemática con órganos jurisdiccionales y con Registros de la Propiedad y Mercantil. 	4,00	
21	1	4364327	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129.76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de expedientes, gestión de recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de documentación, Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes de recursos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Gestión documental de archivos. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación. Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente relacionados con notariado y registros. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	
			S. DE E. DE JUSTICIA OPIC. DE RECUPERACION Y GEST. DE ACTIVOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
22	1	3019853	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la Dirección General en el seguimiento de los procedimientos de recuperación y gestión de activos. - Control presupuestario y gestión de la Oficina de Recuperación de Activos. - Cooperación internacional en materia de recuperación de activos. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de recuperación y gestión de activos, así como en la elaboración de informes.	- Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones Públicas. - Inglés. - Francés. - Excel.	1) Experiencia en procedimientos de recuperación y gestión de activos. 2) Experiencia en procedimientos de contratación relacionados con la recuperación de activos. 3) Experiencia en cooperación internacional en materia de recuperación de activos. 4) Experiencia en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de recuperación y gestión de activos, así como en la elaboración de informes.	3,00 3,00 2,00 2,00	
23	1	4667174	S. DEE. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S. G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONVENIOS	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			- Gestión y aplicación de los Convenios Internacionales en materia de sustracción internacional de menores. - Tramitación de expedientes de sustracción internacional de derecho de visitas con arreglo a los Convenios vigentes. - Relación con autoridades extranjeras, Interpol, Abogacía del Estado y órganos judiciales de los países de destino de los menores sustraidos, iniciación de procedimientos de retorno o visitas, y ejecución de las resoluciones judiciales que pongan fin al procedimiento. Utilización de aplicaciones informáticas de sustracción internacional de menores.	- Gestión por competencias. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la gestión y aplicación de los Convenios Internacionales en materia de sustracción internacional de menores.. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución y/o sustracción internacional de menores, visitas con autoridades extranjeras, Interpol, Abogacía del Estado y órganos judiciales en la tramitación de procedimientos de retorno o visitas, y ejecución de las resoluciones judiciales que pongan fin al procedimiento. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 2,00 2,00	
24	1	5001582	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				- Organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes de reclamación de alimentos en el extranjero. - Atención y contestación a las consultas formuladas por las abogacías del estado, órganos administrativos y autoridades centrales extranjeras. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Power Point.	1) Experiencia en organización y distribución de tareas en relación con la tramitación de las solicitudes de reclamación de alimentos en el extranjero. 2) Experiencia en atención y contestación a las consultas formuladas por las abogacías del estado, órganos administrativos y autoridades centrales extranjeras. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
25	1	4677886	JEFE / JEFA DE SECCION DE AUXILIO JUDICIAL PENAL	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX21	A016			- Tramitación, preparación y seguimiento de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de 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 demás herramientas informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
			S. G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
26	1	3605185	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, 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 demás herramientas informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	
27	1	3413337	S. D. E. DE JUSTICIA D. M. REC. JUNTA ADMIN. DE JUSTICIA S. G. MEDIOS PERS. AL SERV. DE ADMIN. JUST. JEFE / JEFA DE AREA DE PERSONAL	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Asesoramiento y apoyo técnico en las mesas de negociación con los representantes sindicales. - Planificación y control de las actividades de carácter humano. - Técnicas de negociación social del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia. - Creación y coordinación de equipos humanos. - Elaboración de los informes que sean requeridos en relación con las materias competencia del Área. - Comunicación y coordinación con otros organismos intervinientes en los procedimientos propios del Área.	- Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. - Dirección y motivación de equipos de trabajo. - Técnicas de negociación. - Comunicación pública. - III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la AGE-Estatuto Básico.	1) Experiencia en participación en las mesas de negociación y en gestión de asuntos relativos al ejercicio de los derechos de representación y de actividad sindical. 2) Experiencia en los trámites relacionados con el personal funcionario y laboral, especialmente de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en las actuaciones relacionadas con la formación y acción social. 4) Experiencia en la dirección, planificación y control del trabajo en equipo. 5) Experiencia en las tareas de coordinación y gestión en el ámbito de la Administración del Estado y Comunidades Autónomas.	3,00	
28	1	1683306	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Planificación de la selección del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. - Tramitación de los procesos de selección. - Funciones de gestión y coordinación en el servicio de la Administración de Justicia. - Elaboración de informes sobre materias jurídicas. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Gestión de recursos humanos. - Relaciones jurídicas con las Administraciones Públicas. - Gestión de proyectos. - Firma electrónica.	1) Experiencia en planificación, coordinación y gestión de procesos selectivos, especialmente de los cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de recursos administrativos, especialmente en materia de selección de personal al servicio de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre materias de selección de personal al servicio de la Administración de Justicia. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00	
29	1	3261759	S. G. DE RECUR. ECON. ADMIN. DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECLAMACIONES ECONOMICAS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de reclamaciones económicas del personal de la Administración de Justicia. - Tramitación de expedientes e informes a la División de recursos del Departamento en relación a expedientes administrativos interpuestos. - Tramitación de expedientes a los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en caso de interposición de recursos interpuestos. - Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias favorables a personal de la Administración de Justicia en materia de recursos. - Tramitación de incidentes derivados de la ejecución de sentencias con los correspondientes Juzgados.	- Administración económica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas, en especial del personal de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la tramitación de sentencias favorables de personal relativas a sus retribuciones, especialmente de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la preparación, estudio y envío a los tribunales de expedientes, en el caso de la interposición de recursos contencioso-administrativos. 4) Experiencia en la confección de estadísticas e informes.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
30	1	1693796	S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMÓN. JUSTICIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,94	A1 A2	AE	EX21				- Realización de labores de coordinación y seguimiento de Oficinas de Asistencia a las Víctimas del delito. - Elaboración de protocolos, informes y otros documentos administrativos sobre asistencia a las víctimas del delito. - Participación en grupos de trabajo sobre actuaciones en materia de asistencia a víctimas de delitos y seguimiento posterior de coordinación a nivel de la Unión Europea y en proyectos internacionales, en el marco de la asistencia a las víctimas del delito. - Participación en acciones formativas en el ámbito de las víctimas del delito.	- Elaboración y redacción de informes. - Estatuto de la Víctima. Medidas de protección, mediación y otras formas alternativas. - Actualizaciones jurídicas y psicológicas con víctimas vulnerables desde las Oficinas de Asistencia a las Víctimas. - Cooperación Internacional al desarrollo. - Participación en proyectos internacionales de Justicia.	1) Experiencia en la realización de labores de coordinación y seguimiento de Oficinas de Asistencia a las Víctimas del delito. 2) Experiencia en la preparación de protocolos, informes y otros documentos administrativos sobre asistencia a las víctimas del delito. 3) Experiencia en la participación en grupos de trabajo, especialmente sobre actuaciones en materia de asistencia a víctimas de delitos y seguimiento posterior de coordinación a nivel de la Unión Europea y en proyectos internacionales, en el marco de la asistencia a las víctimas del delito. 4) Experiencia en la participación en acciones formativas en el ámbito de las víctimas del delito.	4,00	
31	1	1994807	JEFE / JEFA DE SECCION DE PLANIFICAC. ORG. EN FUNCIONAMIENTO	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Participación en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas de gestión con las funciones del puesto. - Organización y planificación de trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - 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 demás herramientas informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	
32	1	1529679	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				- Desarrollo de la Planta Judicial. - Elaboración de informes y participación en proyectos de cartografía judicial ARCGIS. - Elaboración de informes de bases de datos en relación con la Planta Judicial. - Elaboración de consultas en lenguaje SQL, con accesos y preparación de informes avanzados. - Gestión y mantenimiento en portales y sitios de colaboración. - Utilización del gestor documental Share Point y del gestor de contenidos FSW. - Información estadística del Consejo General del Poder Judicial. - Mantenimiento del cuadro de mandos de estadística judicial CuadroJus.	- Diseño gráfico web. - Creación documentos PDF. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Administración de Justicia en el sistema Anno@. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el desarrollo de la Planta Judicial y en la elaboración de informes y participación en proyectos de cartografía judicial. 2) Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos, especialmente en relación con la Planta Judicial. 3) Experiencia en la gestión y mantenimiento de portales y sitios de colaboración. 4) Experiencia en el tratamiento de información estadística, especialmente judicial.	3,00	
33	1	3794990	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				- Tareas específicas de Secretaría: agenda, fax, correo electrónico, gestión de documentación que llega a la Subdirección, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Elaboración y seguimiento de las actividades organizadas por el personal de la unidad. - Preparación y organización de reuniones. - Registro de entrada y salida de documentación mediante el programa Geiser. Archivo. Utilización de aplicaciones informáticas.	- Preparación para puestos de secretaría. - Creación documentos PDF. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o equivalentes. 2) Experiencia en elaboración y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicio. 3) Experiencia en preparación y organización de reuniones. 4) Experiencia en la gestión de entrada y salida de documentación, archivo y utilización de aplicaciones informáticas.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
34	1	1016646	S.DEE. DE JUSTICIA S.GRAL. DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA S.G.DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de JIRA software. - Gestión de peticiones y solicitudes de información sobre temas informáticos relacionados con la Administración Judicial Electrónica. - Desarrollo de procesos de gestión de la demanda para la correcta canalización de la demanda tecnológica, especialmente de la Administración de Justicia. - Utilización de aplicaciones de productividad y trabajo en equipo basadas en metodología Kanban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos y expediente electrónico. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación de JIRA software. 2) Experiencia en gestión de peticiones y solicitudes de información sobre temas informáticos relacionados con la Administración Judicial Electrónica. 3) Experiencia en procesos de gestión de la demanda para la correcta canalización de la demanda tecnológica, especialmente de la Administración de Justicia. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones de productividad y trabajo en equipo basadas en metodología Kanban. 	4,00	
35	1	3134892	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Análisis, elaboración de informes y gestión de la calidad en proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Seguimiento y coordinación de Planes estadísticos anuales y plurianuales. - Impulso, desarrollo y gestión de nuevos proyectos en portales web y redes electrónicas. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. - Planificación estratégica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización. 2) Experiencia en la elaboración de informes y seguimiento estadístico. 3) Experiencia en impulso, desarrollo y gestión de nuevos proyectos en portales web y redes electrónicas. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
36	1	3720972	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Análisis, elaboración de informes y gestión de la calidad en proyectos de modernización de la Administración de Justicia. - Seguimiento y coordinación de Planes estadísticos anuales y plurianuales. - Impulso, desarrollo y gestión de nuevos proyectos en portales web y redes electrónicas. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos. - Gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. - Planificación estratégica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos de modernización de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la elaboración de informes y seguimiento estadístico. 3) Experiencia en impulso, desarrollo y gestión de contenidos de nuevos proyectos en portales web y redes electrónicas. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
37	1	4702671	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.126,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría: agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documental, correspondencia, recepción de visitas y atención al público y visitas. - Registro de entrada y salida de documentación. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 2) Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación, tramitación y apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	
			S.G. REGADMTVGS DE APOYO ACTIV. JUDICIAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
38	1	1356256	JEFE/JEFA DE AREA DE REGISTROS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX21				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de los equipos de trabajo y actividades del área. - Supervisión y coordinación de actuaciones en materia de protección de datos en la administración judicial. - Gestión de bases de datos que componen el Sistema Integrado de Registros y elaboración de propuestas de mejoras y nuevas funciones. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales, especialmente en el marco de la Unión Europea. - Elaboración y preparación de informes sobre la actividad de relaciones con la actividad del área así como estudio y resolución de consultas en materia de registros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y motivación de equipos de trabajo. - Sede electrónica y reutilización de la información en el sector público (RISP). - Protección de datos y transparencia. - Participación en grupos de negociación en la Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en la preparación, control y gestión de proyectos relacionados con las bases de datos del Sistema Integrado de los Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial (SIRAJ) en el ámbito de la Unión Europea. 2) Experiencia en coordinación de actividades relacionadas con los registros de la administración de justicia. 3) Experiencia acreditada participación de grupos de trabajo internacionales y europeos. 4) Experiencia en elaboración de informes relacionados con los registros y resolución de consultas en materia de atención a usuarios. 	3,00	3,00
39	1	4470579	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y mantenimiento del europeo de antecedentes penales (SIRAJ) o de cualquier otro sistema de intercambio. - Participación en grupos de trabajo y relaciones con otras unidades, para propuestas de incidencias, actuaciones de mejora y otras actividades relacionadas con el intercambio entre bases de datos jurídicas de ámbito internacional. - Elaboración de estadísticas de gestión. - Organización y planificación del trabajo realizado y formación del personal en la utilización de las herramientas de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con la actividad judicial, nacionales y extranjeras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación y configuración de software. - Apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Datos (END). - Gestión y dirección de proyectos informáticos. - Protección de datos de carácter personal. - Administración de ORACLE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada en la preparación y estudio de la información penal contenida en el Sistema Integrado de los Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial y su envío a la UE. 2) Experiencia acreditada en la utilización de las aplicaciones de carácter judicial, principalmente Registros Judiciales. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas, especialmente sobre datos penales. 4) Experiencia en el elaboración de informes. Intercambio de información judicial con la UE. 	3,00	3,00
40	1	5355889	S. DE E. DE JUSTICIA OFIC. DE RECUPERACION Y GEST. DE ACTIVOS S. G. DE LOCALIZACION Y RECUP. DE BIENES SECRETARÍA/ SECRETARÍA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de correo electrónico, registro, documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Apoyo en la tramitación de expedientes de localización y recuperación de bienes. - Gestión electrónica de notificaciones (LexNet) y gestión electrónica de firma. - Registro de entrada y salida de documentación. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de trabajo en las Administraciones Públicas. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo en las Administraciones Generales o Altos Cargos. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de localización y recuperación de bienes. 3) Experiencia en gestión electrónica de notificaciones (LexNet) y gestión electrónica de firma. 4) Experiencia en aplicaciones de registro de entrada y salida de documentación. 	4,00	3,00
			S. G. DE CONSERV. ADMON. Y REALIZ. BIENES														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
41	1	5003024	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión de bienes embargados y decomisados, por encomienda judicial. - Emisión de informes, memorias, resoluciones y dictámenes en materia económica a los órganos judiciales en materia de embargos y decomisos. - Utilización de cuentas de depósitos y consignaciones. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa y encomiendas de gestión para la gestión de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Sorolla. - Plan General de Contabilidad Pública. - Ley General de subvenciones. - Procedimiento de tramitación a través de la aplicación informática ATENEA. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de bienes. 2) Experiencia en la emisión de informes, colaboración y asesoramiento económico a los órganos judiciales en materia de embargos y decomisos. 3) Experiencia en la gestión relacionada con las cuentas de depósitos y consignaciones judiciales y en la utilización de su aplicativo. 4) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa y encomiendas de gestión para la gestión de bienes. 	3,00	3,00
42	1	5355988	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría, agenda, correo electrónico, despacho, recepción, gestión de visitas, preparación y organización de reuniones y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de documentación, Archivo, expedientes de gestión de activos. - Gestión de indemnizaciones por razón del servicio. - Gestión electrónica de notificaciones (LexNet). 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Adobe Acrobat y PDF. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Punto Neuro Judicial, LexNet y para la gestión de cuentas de depósitos y consignaciones. 2) Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de gestión de activos. 4) Experiencia en la gestión de contenidos de la web. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas PortalFirmas y de registro de entrada y salida, de soporte para la administración electrónica. 	3,00	2,00
43	1	2989792	SABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE SECCION DE COMUNICACION CIUDADANA	MADRID - MADRID	22	5.209,70	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento y tramitación de las comunicaciones telemáticas dirigidas por los ciudadanos al Portal de Comunicación Ciudadana del Ministerio, en materias competencia del Departamento. - Experiencia en la contestación de las campañas masivas promovidas desde sectores diversos, en cuestiones relacionadas con el Ministerio. - Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones administrativas. - Organización y planificación de trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en materia de atención al ciudadano con tecnología de gamificación. - La calidad en el servicio público y orientación al ciudadano. - Documentos y lenguaje administrativo. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control, seguimiento y tramitación de las comunicaciones telemáticas dirigidas por los ciudadanos al Portal de Comunicación Ciudadana del Ministerio, en materias competencia del Departamento. 2) Experiencia en la contestación de las campañas masivas promovidas desde sectores diversos, en cuestiones relacionadas con el Ministerio. 3) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo. 	3,00	2,00
44	1	1008451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE COMUNICACION CIUDADANA	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en control, seguimiento y tramitación de las comunicaciones telemáticas dirigidas por los ciudadanos al Portal de Comunicación Ciudadana del Ministerio, en materias competencia del Departamento. - Apoyo en contestación de las campañas masivas promovidas desde sectores diversos, en cuestiones relacionadas con el Ministerio. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control, seguimiento y tramitación de las comunicaciones telemáticas dirigidas por los ciudadanos al Portal de Comunicación Ciudadana del Ministerio, en materias competencia del Departamento. 2) Experiencia en la contestación de las campañas masivas promovidas desde sectores diversos, en cuestiones relacionadas con el Ministerio. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
45	1	4685188	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación para la gestión y seguimiento del envío de informes a las enmiendas propuestas de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. - Utilización de la aplicación de informes a las enmiendas propuestas del debate sobre el Estado de la Nación. - Utilización del sistema de información Contesig@ de la Secretaría de la Presidencia del Estado de Relaciones con las Cortes del Ministerio de la Presidencia. - Recepción, control y seguimiento de las iniciativas parlamentarias, tramitación de comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño páginas web. - Firma electrónica. - Creación de documentos PDF. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Utilización de tecnologías para puestos de Secretaría. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de la aplicación para la gestión y seguimiento del envío de informes a las enmiendas propuestas de la Ley de Presupuestos Generales del Estado. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación de informes a las enmiendas propuestas del debate sobre el Estado de la Nación. 3) Experiencia en la utilización del sistema de información Contesig@ de la Secretaría de la Presidencia del Estado de Relaciones con las Cortes del Ministerio de la Presidencia. 4) Experiencia en el control y seguimiento de las iniciativas parlamentarias. 5) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 	3,00	3,00
46	1	5003022	CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, organización y gestión de las actividades de tramitación de recursos administrativos y judiciales, ejecución de sentencias y remisión de informes a órganos jurisdiccionales. - Atención en la recepción y coordinación de información técnica en la elaboración y coordinación de informes, preguntas parlamentarias y proyectos normativos. - Organización y calidad: tramitación de iniciativas a través del Portal de la Transparencia. - Sistema de Información Administrativa, Programa de atención de quejas y sugerencias, Programa de sugerencias. - Comunicación interna y externa: seguimiento de BOE y referencias de Consejo de Ministros; gestor de contenidos del Portal Web. - Edición y publicaciones: coordinación del programa editorial y de los labores de biblioteca y contratos de servicios y suministros asociados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y gobierno abierto. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación, organización y gestión de comisiones y recursos administrativos y judiciales, ejecución de sentencias y remisión de informes a órganos jurisdiccionales. 2) Experiencia en apoyo y asistencia técnica en la recepción y coordinación de información técnica en la elaboración y coordinación de proyectos normativos. 3) Experiencia en tramitación de iniciativas a través del Portal de la Transparencia. 4) Experiencia en el Sistema de Información Administrativa, Programa de atención de quejas y sugerencias, Programa de sugerencias, Responsabilidad Social. 5) Experiencia en seguimiento y comunicación de BOE y referencias de Consejo de Ministros. Gestor de contenidos del Portal Web. 6) Experiencia en coordinación de programa editorial y labores de biblioteca y contratos de servicios y suministros asociados. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
47	1	2628189	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N.º30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentación. Organización y control de archivo físico y electrónico. Gestión del material de oficina del organismo. - Atención telefónica de las peticiones de fiscales y funcionarios de la Administración de Justicia e instituciones. - Organización de la agenda de actividades del organismo. - Organización y seguimiento del buzón institucional de la Secretaría. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes del Consejo del CEJ, organización de documentación y elaboración de acta. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos: informes, cuentas justificativas y contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretaría. - Protocolo en las Administraciones Públicas. - Atención al público. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de registros de documentación y archivos físicos y electrónicos y en la gestión de material de oficina. 2) Experiencia en recepción de visitas y atención telefónica de las peticiones de ciudadanos, empresas e instituciones. 3) Experiencia en el manejo diario de agendas y utilización avanzada de cuentas colectivas de correo electrónico y usuario. 4) Experiencia en el apoyo a la organización de reuniones y elaboración de actas de órganos colegiados. 5) Experiencia de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 	2,00	2,00
48	1	5088616	GERENCIAS TERRITORIALES SER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	MADRID - MADRID	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de gastos por el documento de anticipo de caja y utilización de aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos y formalización de documentos. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Gestión, seguimiento y control de facturas emitidas por pruebas de laboratorio en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Gestión electrónica en la AGE. - Gestión y normativa. - El presupuesto: conceptos, técnicas, estructura y elaboración. - Word. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de gastos por utilización de aplicación Sorolla. 2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. 4) Experiencia en la gestión, seguimiento y control de facturas, especialmente emitidas por pruebas realizadas en el Instituto Nacional de Toxicología. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	2,00	2,00
49	1	3718318	GER. TERR. DE JUST. MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	4.046,38	C1 C2	AE	EX11			EPD TPB	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/1997, de 17 de enero. - Colaborar en actividades de información y formación básica de trabajadores. - Realizar las funciones de coordinación de los programas informáticos: word, excel, power point, correo electrónico y los que puedan ser incorporados a la Unidad de Coordinación de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Protección de datos de carácter personal. - Prevención de riesgos de salud. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en el control de expedientes administrativos. 3) Experiencia en tareas de archivo y registro. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
50	1	1991881	JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION	CANTABRIA - SANTANDER	24	6.547,10	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos en materia de nóminas, recursos humanos y seguridad social, 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 del trabajo de la Sección.	- Administración y gestión de personal. - Gestión de la Seguridad Social. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y en la confección y justificación de nóminas de personal. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de pago de bases de datos y demás herramientas informáticas. 3) Experiencia en el seguimiento de expedientes contables asociados. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00	3,00	
51	1	2387039	GER.TERR.DE JUST.C.Y LEON EN VALLADOLID. JEFE/JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y elaboración de aplicación Sorolla. - Gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Tramitación electrónica de expedientes de pago de caja fija. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión de presupuestos y evolución de costes. - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija. - Sorolla. - La plataforma de contratación del Estado. - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y elaboración de aplicación Sorolla. 2) Experiencia en gestión y tramitación electrónica de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. 4) Experiencia en tramitación electrónica de cuentas de anticipo de caja fija. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	3,00	
52	1	2171871	GER.TERR.DE JUST.L PAIS VASCO EN BILBAO JEFE/JEFA DE SECCION	BIZKAIA - BILBAO	24	4.619,16	A2	AE	EX11				- Gestión de la nómina de personal al servicio de la Sección mediante la aplicación informática Aino@. - Gestión de la seguridad social del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Seguimiento de ejecución y estudio de expedientes administrativos, informes y estadísticas. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Protección de datos de carácter personal. - Pagos de distribuciones: Mufaces y seguridad social. - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas, especialmente del personal al servicio de la Sección. 2) Experiencia en gestión de seguridad social y prestaciones de seguridad social y mutualismo judicial. 3) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 4) Experiencia en la gestión de personal y trabajo en equipo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	2,00	
53	1	1219905	GER.TERR.DE JUST. ARAGON EN ZARAGOZA JEFE/JEFA DE SECCION DE CAJA PAGADORA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y elaboración de los estados de situación de tesorería utilizando la aplicación Sorolla. - Control de ejecución de los expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo a la Sección de nóminas y gestión de personal.	- Gestión económica y presupuestaria. - Pagos a justificar y anticipo de Caja Fija. - Sorolla. - Controlación administrativa. - Word. - Excel. - Access. - Aino@.	1) Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de anticipo de caja fija y utilización de aplicación Sorolla. 2) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos de pago directo del Capítulo II y formalización de documentos contables asociados. 3) Experiencia en el seguimiento de ejecución presupuestaria y estadísticas de gastos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	3,00	
			MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
54	1	5081521	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PRESTACION SANITARIA	MADRID - MADRID	26	11.186.54	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo al jefe de área en la gestión de las competencias propias en relación a la prestación farmacéutica y sanitaria. - Coordinación de los recursos humanos. - Seguimiento y control de las partidas presupuestarias gestionadas en el área. - Seguimiento de contratos. - Elaboración de informes de gestión y planes de actuación. - Coordinación de los conciertos y Convenios con las Entidades Médicas y las Comunidades Autónomas.	- Gestión de recursos humanos. - Contratación administrativa. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, Mutualismo Administrativo y Clases Pasivas. - Gestión presupuestaria. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de convenios y conciertos con las Comunidades Autónomas, especialmente los contratos del área de farmacia y asistencia sanitaria. 2) Experiencia en la gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en gestión presupuestaria, especialmente de la prestación farmacéutica y sanitaria en el ámbito de Atención Primaria. 4) Experiencia en la elaboración de informes, especialmente los relativos al Mutualismo Administrativo. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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 INVESTIGACION Y METEOROLOGÍA, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
* EX12: INGENIEROS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
* EX13: INGENIEROS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA, 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* A004: INGENIERO O ARQUITECTO TÉCNICO
* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D. T.5)
* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO
* TPB: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
1	3012076	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes jurisdiccionales, especialmente de recursos de amparo. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Elaboración de estadísticas, y de bases de datos y de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Elaboración de normas y disposiciones. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes jurisdiccionales, especialmente en materia de recursos de amparo. 2) Experiencia en la elaboración de documentación necesaria para aportar a Consejo de Ministros. 3) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 4) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
2	5028274	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos, contra las calificaciones negativas de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Relación con los órganos competentes de la Administración respecto de los procedimientos judiciales civiles y mercantiles, relativos a la resolución de dichos recursos. - Atención a las consultas telefónicas, telemáticas y escritas. - Utilización de base de datos y aplicaciones informáticas: Gesguber, Norte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información Administrativa. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de recursos, especialmente frente a calificaciones negativas de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. 2) Experiencia en relaciones con los órganos competentes de la Administración. 3) Experiencia en atención a las consultas telefónicas, telemáticas y escritas. 4) Experiencia en aplicaciones informáticas y en la utilización de la base de datos Gesguber, Norte. 	4,00 2,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR



ANEXO III

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

N.I.F.: Apellidos y Nombre: Domicilio: Localidad: Provincia: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: C.P.: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: Cuerpo: Grupo: Grado: NRP:									
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)									
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
1									
2									
3									
4									
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base									
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)									
Condiciona su petición por convivencia familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad : </td> <td style="width: 33%;"> Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: </td> <td style="width: 33%;"> Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad: </td> </tr> </table>							Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad :	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:
Cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> DNI : Localidad :	Cuidado de hijo/a SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: Localidad:	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Provincia: 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 Resolución de _____ de fecha _____
BOE de _____

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

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