

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

7059 Orden JUS/1236/2015, de 22 de junio, 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 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de 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.

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

Bases de la convocatoria

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

1. Podrán participar en el presente concurso Los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as que presten servicios 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/as funcionarios/as que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

b) 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/as funcionarios/as 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.

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/as funcionarios/as pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, Los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), 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.

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los/as funcionarios/as en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales [artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)], así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en defecto de aquella, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as en situación de servicios en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, 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/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley) solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

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

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia –Subdirección General de Recursos Humanos– Ministerio de Justicia.

3. Los/as funcionarios/as 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/as, 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/as funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro/a funcionario/a.

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/a, si se trata de funcionarios/as destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios/as destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de Los/as funcionarios/as 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/as 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/as de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los/as funcionarios/as 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/as funcionarios/as 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/as pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario/a 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/as 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/as 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/as de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, 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/a.

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

1.4 Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de Valoración y adjudicación.

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

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

Vocales: Hasta tres funcionarios/as del ámbito la Subsecretaría, dos funcionarios/as en representación del Centro Directivo y un funcionario/a 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 diez 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/as funcionarios/as 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 sexta.

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 ó hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

Octava. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario/a 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/de la funcionario/a 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/as funcionarios/as 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/a 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/la funcionario/a.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el/la funcionario/a, 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. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al servicio activo.

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 22 de junio de 2015.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/696/2015, de 16 de abril), la Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4027385	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de expedientes, control de documentación y análisis de viabilidad legal respecto a la normativa de gestión del gasto y control de presupuesto. - Control y seguimiento presupuesto del presupuesto de gastos. Análisis y proyecciones de gasto, así como su análisis económico financiero y seguimiento presupuestario. - Conocimiento de técnicas de auditoría, funcional de bases de datos. - Coordinación con las unidades gestoras del gasto. - Utilización de aplicaciones informáticas establecidas por la IGAE, SIC3 y CINCOnet.	- Ejecución y control Presupuestario. - La Administración electrónica. - Técnicas y procedimientos de Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet.	1) Experiencia en gestión de expedientes, control de documentación, y análisis de viabilidad legal respecto a la normativa de gestión del gasto y control de presupuesto. 2) Experiencia en seguimiento y control de expedientes de gasto así como su análisis económico financiero y seguimiento de datos. 3) Experiencia en diseño funcional y unidades gestoras del gasto. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones contables establecidas por la IGAE, SIC3 y CINCOnet.	3,00	
2	1	3486191	JEFE / JEFA DE SECCION DE S.I.C.O.P.	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			- Manejo de aplicaciones del sistema presupuestario de la IGAE, Adenda, Atenea, Financi@, Quanto, Cuadro-SIGMA y REGIOnet, así como del portal de firmas electrónico Docu@Web. - Manejo de aplicaciones del sistema contable de la IGAE, CINCOnet, Docu@net, SIC3 AGE, SIC3 OAAA. - Administración, consulta y extracción de datos de las presupuestarias de la IGAE. - Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento presupuestario de los créditos del Ministerio de Justicia y de sus organismos adscritos. - En SOROLLA 2, control, seguimiento, cierre del ejercicio, apertura y carga del presupuesto del Ministerio de Justicia. - Relación con la IGAE para la resolución de incidencias derivadas de dichos procesos.	- Gestión de presupuestos. - Gestión económica. - Sorolla. - Administrador de redes. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones establecidas por la IGAE, Adenda, Atenea, Financi@, Quanto, Cuadro-SIGMA y REGIOnet, así como del portal de firmas electrónico Docu@Web. 2) Experiencia en relación con la IGAE. 3) Experiencia en el manejo del sistema contable de la IGAE, CINCOnet, Docu@net, SIC3 AGE, SIC3 OAAA. 4) Experiencia en administración, consultas y extracción de datos de las distintas presupuestarias y presupuestarias de la IGAE. 5) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de ejecución del presupuesto del Ministerio de Justicia y de sus organismos adscritos. 6) Experiencia en SOROLLA, control, seguimiento, cierre del ejercicio, apertura y carga del presupuesto del Ministerio de Justicia. Relación con la IGAE para la resolución de incidencias derivadas de dichos procesos.	2,00	
3	1	4325773	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de aplicaciones del sistema presupuestario de la IGAE, Adenda, Atenea, Financi@, REGIOnet. - Gestión de aplicaciones del sistema contable de la IGAE, CINCOnet, Docu@net, SIC3 AGE, SIC3 OAAA y de la aplicación de gestión presupuestaria SOROLLA 2. - Administración, extracción de datos de las distintas aplicaciones contables y presupuestarias de la IGAE. - Diseño funcional y técnico, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones informáticas presupuestarias. - Mantenimiento de los contenidos de la página Web del Ministerio en materia presupuestaria.	- CINCOnet. - Modificaciones presupuestarias y procedimiento de tramitación ATENEA. - Sorolla. - Access. - Windows	1) Experiencia en gestión de aplicaciones presupuestarias establecidas por la IGAE, Adenda, Atenea, Financi@, Quanto, Cuadro-SIGMA y REGIOnet. 2) Experiencia en gestión de aplicaciones del sistema contable de la IGAE, CINCOnet, Docu@net, SIC3 AGE, SIC3 OAAA, de la aplicación de gestión presupuestaria SOROLLA. 3) Experiencia en administración y extracción de datos de las distintas presupuestarias y presupuestarias de la IGAE. 4) Experiencia en diseño funcional y técnico, desarrollo y pruebas de proyectos informáticos. 5) Experiencia en mantenimiento de los contenidos de la página Web en materia presupuestaria.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4702610	S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Secretaría de la Mesa Permanente de Contratación del Ministerio de Justicia.</p> <p>- Tramitación de las distintas fases que integran el expediente de contratación, desde la recepción de solicitudes hasta la firma de todos los pliegos en todo tipo de contratos y procedimientos, hasta su formalización. Tramitación de Acuerdos Marco.</p> <p>- Elaboración de resoluciones de adjudicación de contratos y subvenciones en materia de contratación.</p> <p>- Coordinación de la facturación electrónica y seguimiento de la ejecución del presupuesto a través de la plataforma de coordinación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>- Manejo de los distintos portales electrónicos para dar publicidad de las licitaciones, en sus distintas modalidades, en su tramitación y en su ejecución.</p>	<p>- Contratación administrativa.</p> <p>- Convenios, Pliegos y Acuerdos en las Administraciones Públicas.</p> <p>- Sorolla. Gestión de expedientes.</p> <p>- Plataforma de contratación del Estado.</p>	<p>1) Experiencia como titular de la Secretaría de la Mesa Permanente de Contratación.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de las distintas fases que integran el expediente de contratación, desde la elaboración de los pliegos en todo tipo de contratos y procedimientos, hasta su formalización.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de Acuerdos Marco.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de resoluciones de recursos interpuestos en materia de contratación.</p> <p>4) Experiencia en la tramitación de la facturación electrónica y en el seguimiento de la ejecución del presupuesto a través de la plataforma de coordinación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p> <p>5) Experiencia en el manejo de los distintos portales electrónicos para dar publicidad de las licitaciones, en sus distintas modalidades, en su tramitación y en su ejecución.</p> <p>Experiencia en la administración y coordinación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</p>	3,00	
5	1	757816	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<p>- Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto, en especial SOROLLA 2 y SIC 3.</p> <p>- Tramitación y elaboración de los distintos expedientes de licitación que componen las distintas fases de ejecución del gasto.</p> <p>- Tramitación contratos administrativos.</p>	<p>- SIC 3.</p> <p>- Sorolla.</p> <p>- Gestión económica y financiera.</p> <p>- Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto, en especial SOROLLA y SIC 3.</p> <p>2) Experiencia en tramitación y elaboración de los distintos documentos contables que componen las distintas fases de ejecución del gasto.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de contratos administrativos.</p>	4,00	
6	1	4266108	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11	A004		<p>- Dirección de ejecución de obras e instalaciones en edificios judiciales.</p> <p>- Colaboración en la redacción de proyectos y redacción de pliegos de licitación en el área de Seguridad y Salud con apoyo informático.</p> <p>- Control económico de obras: mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones y revisión de previos.</p> <p>- Apoyo técnico y apoyo en la supervisión de proyectos.</p>	<p>- Contratación en la Administración Pública.</p> <p>- Diseño asistido con ordenador (AutoCAD).</p> <p>- Word.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Access.</p> <p>- Power Point.</p>	<p>1) Experiencia en dirección de obras de edificación o instalaciones. Colaboración en redacción de proyectos de edificación o estudios básicos de Seguridad y Salud.</p> <p>2) Experiencia en colaboración de apoyo técnico en el área de Seguridad y Salud.</p> <p>3) Experiencia en control económico de obras: mediciones, presupuestos, certificaciones, liquidaciones y revisión de previos.</p> <p>4) Experiencia en apoyo informático y apoyo en la supervisión de proyectos.</p>	3,00	
7	1	4685315	JEFE / JEFA DE SECCION DE ADQUISICIONES	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<p>- Preparación, tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratos de suministros.</p> <p>- Confección y publicación de licitaciones.</p> <p>- Tareas de Secretaría en Mesas Permanentes de Contratación en la elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas para los distintos tipos de suministros.</p> <p>- Inventario de expedientes e inventario de documentos contables mediante la aplicación informática SOROLLA.</p> <p>- Actualización y mantenimiento de las bases de datos existentes, para la preparación de informes, memorias y demás documentación.</p>	<p>- Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>- Gestión económica y financiera.</p> <p>- Sorolla.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en la preparación de expedientes de contratos de suministros.</p> <p>2) Experiencia en tareas de apoyo de Secretaría en Mesas de Contratación.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de Clausulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas para los distintos tipos de suministros.</p> <p>3) Experiencia en tramitación, seguimiento e inventario de expedientes y generación de documentos contables mediante la aplicación informática Sorolla.</p> <p>4) Experiencia en actualización y mantenimiento de bases de datos, para la preparación de informes, memorias y demás documentación.</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4702666	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4) Experiencia en trabajo en equipo.	4,00	
9	1	1732793	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE AREA DE PERSONAL	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1	AE	EX21			- Organización, planificación y coordinación de los planes de formación y de la guía de acción social del Departamento. - Elaboración de informes y memorias de contratación y relativas a prevención de riesgos laborales. - Organización y coordinación de relaciones laborales: reuniones con delegados, comisiones y grupos de trabajo. - Elaboración de informes administrativos y jurídicos relativos a recursos humanos y contenidos de preparación de expedientes de ejecución de sentencias en materia de personal. - Supervisión de procedimientos de selección y evaluación de candidatos para la provisión de puestos de trabajo.	- Riesgos específicos para su puesto de trabajo. - Especialización en Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social: aspectos individual y condiciones de trabajo. - Invertir en igualdad: hacia unas políticas públicas más eficientes e inclusivas. - Negociación.	1) Experiencia en organización, planificación y coordinación de los planes de formación y acción social. 2) Experiencia en elaboración de contenidos de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en organización y coordinación de relaciones laborales: reuniones con sindicatos, participación en mesas delegadas, comisiones y grupos de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes administrativos y jurídicos relativos a recursos administrativos y contenidos de preparación de expedientes de elección de personal. 5) Experiencia en supervisión de procedimientos de control horario y coordinación de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.	2,00	
10	1	3194396	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			- Estudio, desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario con la utilización de las aplicaciones SIGP, RCP y Badajoz. - Estudio y planificación de los procedimientos de control horario del personal del Ministerio de Justicia a través de las aplicaciones Evalos y Gesval. - Gestión de la información de la gestión de la Guía de Acción Social del Ministerio de Justicia. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	- Administración y gestión de Personal. - Gestión de Personal con Badajoz y el Registro Central de Personal. - Aplicación informática del sistema de información de personal. - Access.	1) Experiencia en el estudio, desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Conocimiento y utilización de las aplicaciones SIGP, RCP y Badajoz. 2) Experiencia en la tramitación de los procedimientos de control horario a través de las aplicaciones Evalos y Gesval. 3) Experiencia en control y seguimiento de planes de Acción Social. 4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.	4,00	
11	1	3973863	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX21	B009	A.R TPS	- Elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. - Elaboración de informes sobre condiciones de trabajo e investigación de accidentes y análisis de siniestralidad. - Organización de campañas sanitarias y otras actividades de promoción de la salud. - La Administración electrónica. - Excel. - Access.	- Planes de prevención de riesgos laborales. - Vigilancia en la salud en el trabajo. - Seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada. - Salud laboral, condiciones de trabajo y salud. - Sistemas de gestión de la prevención de riesgos laborales. - La Administración electrónica. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre condiciones de trabajo e investigación de accidentes y análisis de siniestralidad. 3) Experiencia en la gestión de campañas sanitarias, actividades de promoción de la salud y en la elaboración de conciertos y memorias de contratación en materia de prevención. 5) Experiencia en la elaboración de planes de emergencia y planes de autoprotección.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	1009867	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX11			- Confeción, tratamiento y pago de nóminas de Altos Cargos, Personal Funcionario, Personal Funcionario en el Extranjero, Personal Laboral y Colaboradores sociales, Anticipos Personal Funcionario y Laboral. - Confeción, tratamiento y pago de nóminas de ayudas de comederos y pagos derivados de Desplazamiento Personal del Personal Funcionario y Laboral. - Envío de información agregada y desagregada a las personas y entidades autorizadas (DARETRI, asociaciones, sindicatos, etc.) - Seguimiento de la ejecución y envío de documentación y cofinanciación fondos FEDER, indemnización por residencia a Canarias. - Justificación mensual para la IGAEL de las nóminas.	- Nómina estándar descentralizada (NEDAES) - Sistema de retribuciones: MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL. - Gestión básica de los Recursos Humanos. - Firma electrónica, aspectos jurídicos. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y pago de nómina de retribuciones del personal y derivadas de sentencias, con la aplicación NEDAES. 2) Experiencia en la formación de la Cuenta Anual. 3) Experiencia en la utilización del sistema de transmisión de información de cotizaciones de Muface: cotizad@s. 4) Experiencia en aplicación de la Ley de Presupuestos y de los procedimientos documentales en DOLUNINET y en utilización de la aplicación SIC 3.	3,00	
13	1	4685246	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF. Y LAS COM. JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de proyectos de desarrollo software. - Toma de requisitos con usuarios y definición de alternativas. - Selección de tecnologías. - Seguimiento de ciclo de vida de desarrollo del servicio: revisión y control de entregables, verificación de pruebas y aceptación. - Control y seguimiento del trabajo de empresas externas contratadas para labores de desarrollo. - Interacción con proveedores de la unidad: Arquitectura, Calidad, Sistemas, Comunicaciones y Oficina de Gestión de Proyectos. - Diseño e implantación de procedimientos para la mejora continua.	- Buenas prácticas: ITIL, ISO 20000, PMBOK, PRINCE 2, ISO 9003:2008 y otras normas de calidad del software. - Gestión de proyectos. - Establecimiento de estándares en proyectos software. - Java. - Oracle. - JBoss. - JSP. - Metodología Métrica y UML.	1) Experiencia en supervisión de servicios de construcción de código externalizados 2) Experiencia en estimación de proyectos de desarrollo software, usando métodos Función. 3) Experiencia en análisis funcional, diseño, desarrollo, pruebas y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de negocio de un departamento. 4) Experiencia en soporte y formación a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias.	4,00 3,00 2,00 1,00	
14	1	5012259	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,59	A2 C1	AE	EX11			- Análisis funcional, diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de negocio del Departamento ministerial. - Supervisión de servicios de desarrollo de código externalizados. - Estimación de proyectos de desarrollo software. - Soporte y formación a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias.	- Desarrollo de aplicaciones web. - Programación orientada a objetos en JAVA. - HTML dinámico. - JAVAScript. - Básico de tecnologías XML.	1) Experiencia en análisis funcional, diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de negocio de un Departamento ministerial. 2) Experiencia en supervisión de servicios de construcción de código externalizados. 3) Experiencia en estimación de proyectos de desarrollo software. 4) Experiencia en soporte y formación a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4677155	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.520,90	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 y seguridad perimetral. - Seguimiento de la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. - Organización de los expedientes de contratación relacionados con servicios de telecomunicaciones, y servicios de gestión de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. - Organización de los expedientes de nivel de servicio que relacionados con servicios de telecomunicaciones, y servicios de gestión de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. - Organización de los expedientes de telecomunicaciones, y de infraestructura de comunicaciones y seguridad perimetral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión. - Gestión y dirección de proyectos. - ITIL básico. - Seguridad en redes e Internet. - Transición al IP v.6 para técnicas de sistemas y redes. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de solicitudes e incidencias en el ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones, apoyado en el uso de herramientas informáticas para la gestión de las mismas. Experiencia en el seguimiento de proyectos de infraestructuras de tecnologías de la información y las comunicaciones. Experiencia en gestión y análisis de la facturación de servicios de telecomunicaciones. Experiencia en el control de acuerdos de nivel de servicio en contratos de servicios gestionados en tecnologías de la información y las comunicaciones. Experiencia en áreas de infraestructuras de tecnologías de la información y comunicaciones. 	2,00	
16	1	1938556	S.G. INF. ADMIN. ISTR. E INSP. GRAL. SERV. JEFE/JEFA DE SECCION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Colaboración en la preparación de informes y documentos de carácter administrativo. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en trabajo en equipo. 	3,00	
17	1	417.084	DIVISION DE DERECHOS DE GRAC.Y OTROS D. JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes de indulto. - Colaboración en la preparación de informes y documentos de carácter administrativo. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en trabajo en equipo. 	3,00	
18	1	3224692	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.T. DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 00	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de secretaría: correo electrónico, despacho, registro documental, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Registro de entrada y salida de expedientes de la Unidad. - Apoyo en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. - Preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de trabajo en Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. - Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación. - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de trabajo en Subdirecciones Generales o de Altos Cargos. Experiencia en la redacción de escritos, registro y archivo de documentación. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	2898164	S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES / JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.575,38	A1 A2	AE	EX11			<p>Gestión del Programa de transferencias al Archivo General del Ministerio y asesoramiento a las oficinas productoras de documentos.</p> <p>Gestión y mantenimiento de las bases de datos.</p> <p>Atención y asesoramiento sobre fuentes documentales a los investigadores y resolución de consultas.</p> <p>Análisis y valoración de series documentales.</p> <p>Gestión de expedientes.</p> <p>Relaciones con los proveedores de publicaciones.</p> <p>Apoyo en la organización de la Sección.</p> <p>Seguimiento de actualidad en el ámbito de la archivística.</p> <p>Tratamiento de fuentes de información jurídica.</p>	<p>El documento electrónico.</p> <p>Gestión y organización de Archivos documentales.</p> <p>Normas de descripción archivística.</p> <p>Access.</p> <p>Excel.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión y coordinación de transferencias de documentación desde los archivos de oficina a los Archivos Centrales.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de bases de datos.</p> <p>3) Experiencia en atención al usuario.</p> <p>4) Experiencia en análisis y valoración de series documentales.</p>	3,00	
20	1	2943393	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.575,38	A1 A2	AE	EX21			<p>Preparación y elaboración de proyectos normativos.</p> <p>Preparación y elaboración de disposiciones de transposición de normativa europea.</p> <p>Seguimiento de la tramitación de disposiciones en el ámbito de competencias del Departamento.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica.</p> <p>Apoyo a la tramitación de Comisiones Técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos.</p> <p>Apoyo a las tareas de la Comisión de Codificación.</p>	<p>Busqueda y recuperación de la documentación.</p> <p>Documentación.</p> <p>Bases de datos jurídicas.</p> <p>Administración de sistemas integrales de gestión de bibliotecas.</p> <p>Access.</p> <p>Internet.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de expedientes.</p> <p>2) Experiencia en la relación con proveedores de publicaciones.</p> <p>3) Experiencia en organización de la Sección y en gestión de recursos humanos.</p> <p>4) Experiencia en seguimiento de actualidad jurídica y administrativa.</p> <p>5) Experiencia en tratamiento de fuentes de información jurídica.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
21	1	3459797	S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA / CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11	1100		<p>Preparación y elaboración de proyectos normativos.</p> <p>Preparación y elaboración de disposiciones de transposición de normativa europea.</p> <p>Seguimiento de la tramitación de disposiciones en el ámbito de competencias del Departamento.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Secretaría General Técnica.</p> <p>Apoyo a la tramitación de Comisiones Técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de textos normativos.</p> <p>Apoyo a las tareas de la Comisión de Codificación.</p>	<p>Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.</p> <p>Unión Europea.</p> <p>Producción normativa y elaboración de informes.</p> <p>Tratamiento de expedientes en las Secretarías Generales Técnicas.</p> <p>Elaboración de normas y disposiciones.</p> <p>Inglés.</p> <p>Francés.</p>	<p>1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y redacción de proyectos normativos.</p> <p>2) Experiencia en la transposición de normas comunitarias.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración de informes.</p> <p>4) Experiencia en la elaboración de Secretarías Generales Técnicas.</p> <p>5) Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo para tareas de carácter normativo.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
22	1	4279578	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11	A016		<p>Asistencia como Secretario a las Secciones de la Comisión General de Codificación, redactando las Actas de las sesiones.</p> <p>Organización y coordinación de las Secciones de la Comisión General de Codificación.</p> <p>Organización y coordinación del acceso al Archivo histórico, informatizado I-HDOC.</p> <p>Tramitación de expedientes I-HDOC y realización de copias de documentos en soporte informático.</p> <p>Supervisión de la tramitación de las cuentas justificativas de las Comisiones de los miembros de la Comisión General de Codificación.</p> <p>Organización y coordinación de las Secciones de la Comisión General de Codificación.</p> <p>Organización y coordinación de la tramitación de los expedientes generados por la Comisión General de Codificación.</p>	<p>Elaboración de normas y disposiciones.</p> <p>Gestión Derecho Penal.</p> <p>Organización y Gestión del trabajo.</p> <p>Gestión de presupuestos y evolución de costes.</p> <p>Unión Europea.</p> <p>SIG 3.</p>	<p>1) Experiencia en labores de asistencia y redacción de informes de los Organos Colegiados de carácter jurídico.</p> <p>2) Experiencia a nivel de administrador de la misma, en la utilización de la base de datos informatizada I-HDOC.</p> <p>3) Experiencia en el control de cuentas justificativas de las Comisiones de Colegiados.</p> <p>4) Experiencia en la organización y coordinación de las labores de gestión y archivo histórico de documentos.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	5028241	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE AREA DE ESTADO CIVIL	MADRID - MADRID	28	15.729,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de actuaciones en materia de estado civil. - Coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos de los ámbitos del área. - Estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas en materia de nacionalidad y estado civil. - Preparación de informes jurídicos de carácter institucional en materia de estado civil. - Dirección y coordinación del área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa y elaboración de informes. - Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Evaluación del desempeño y de la productividad. - Ética en la toma de decisiones y gestión de equipos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en supervisión y coordinación de actuaciones en materia de estado civil. 2) Experiencia en coordinación y comunicación con otros organismos intervinientes en los procedimientos de los ámbitos del área. 3) Experiencia en estudio, tramitación y resolución de recursos y consultas en materia de nacionalidad y estado civil. 4) Experiencia en elaboración de informes jurídicos de carácter institucional en materia de estado civil. 5) Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. 	2,00	
24	1	5028257	CALIFICADOR/CALIFICADORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y resolución de recursos en materia de nacionalidad por residencia. - Tramitación de expedientes de procedimientos de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado, estudio y calificación de expedientes de recursos de consultas/quejas en materia de nacionalidad por residencia. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto (GESNAC, FUTUREG y ADEXTRRA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre legalización y apostilla. - Lenguaje y documentos. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y resolución de recursos en materia de nacionalidad por residencia. 2) Experiencia en aplicación de normativa en materia de nacionalidad. 3) Experiencia en la contestación de consultas/quejas en materia de nacionalidad por residencia. 4) Experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la gestión de expedientes. 	2,00	
25	1	2478228	S. DE E. DE JUSTICIA GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO SECRETARIO/SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N.300	MADRID - MADRID	15	6.066,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de expedientes. - Organización y control de archivos. - Recepción de visitas y atención presencial y telefónica de las peticiones de ciudadanos e instituciones. Planificación de actividades de carácter administrativo. - Tareas específicas de Secretaría. - Agenda electrónica del Gabinete y manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. - Mantenimiento de las bases de datos del Defensor del Pueblo y de las Preguntas Parlamentarias. - Preparación y organización de reuniones de trabajo, control y seguimiento de las Preguntas Parlamentarias. - Apoyo en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Tramitación de las quejas recibidas del Defensor del Pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Protocolo, organización congresos y actos. - Eficacia del trabajo en equipo en puestos de secretaría de personal directivo. - Word. - Power Point. - Internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de trabajo en Gabinetes de Alto Nivel y experiencia en organización de actos protocolarios. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. Defensor del Pueblo y Preguntas Parlamentarias. 3) Experiencia en la preparación y organización de reuniones. Recepción, control y seguimiento de las Preguntas Parlamentarias. 4) Experiencia en la tramitación y control de expedientes de carácter administrativo. Defensor del Pueblo. 5) Utilización de correo electrónico, internet, access, excel, word y power point. 	3,00	
			S. DE E. DE JUSTICIA PUESTO DE COOP. JUR. INT. Y PELL. CON LAS CONF.												2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	1881674	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TRADUCCIÓN	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			- Traducción de textos jurídicos, directa e inversa, inglés, francés, portugués, italiano, griego, etc. - Supervisión de textos traducidos. - Organización y recibimiento de visitas internacionales. - Preparación de la documentación para el seguimiento de la ejecución de contratos de interpretación/traducción. - Organización de equipos de trabajo.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Traductor-intérprete jurado en idioma inglés y/o francés. - Francés. - Excel. - Power Point. - Internet.	1) Experiencia en traducción de documentos jurídicos, directa e inversa, inglés, francés, portugués, italiano, griego, etc. 2) Experiencia en traducción de documentos jurídicos, directa e inversa, francés. 3) Experiencia en organización y recibimiento de visitas internacionales. 4) Experiencia en la documentación y gestión de contratos de interpretación y traducción. 5) Experiencia en supervisión de textos traducidos. 6) Experiencia en organización de equipos de trabajo.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
27	1	3856526	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	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. - Organización y planificación del 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 relacionadas con las funciones del puesto. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
28	1	4421183	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO ESPECIAL	MADRID - MADRID	24	4.573,38	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. - Organización y planificación del 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 relacionadas con las funciones del puesto. 5) Experiencia en trabajo en equipo.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
29	1	3635516	S. DE E. DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA A ADMON. DE JUSTICIA S.G. DE RECUR. ECON. JEFE / JEFA DE SECCION DE INDEMNIZACIONES	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de expedientes administrativos. - Tramitación de procedimientos de reclamación de daños y perjuicios. - Colaboración en la preparación de informes y otros documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos de reclamación de daños y perjuicios. 3) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00	
			S. DE E. DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA A ADMON. DE JUSTICIA S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	5119169	JEFE / JEFA DE AREA DE PRE-EXPLOTACION	MADRID - MADRID	28	15.729,54	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Proyectos de implantación de soluciones tecnológicas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Coordinación y liderazgo de equipos de trabajo. - Dirección de un Centro de Atención a Usuarios de la administración de Justicia (CAU). - Dirección del departamento de atención al usuario. - Definición e implantación de procesos relacionados con la gestión de la demanda. - Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Organización 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 del trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de Gestión de la Innovación de las TIC - Gestión y Dirección de Proyectos. - Gestor Documental Alfresco - STIC de Seguridad en Aplicaciones - STIC de Seguridad en Dispositivos Móviles. - Ley de Contratos del Sector Público. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de proyectos de implantación de soluciones tecnológicas en sedes judiciales. 2) Experiencia en la supervisión y control de un Centro de Atención a Usuarios (CAU). 3) Experiencia en la dirección de un departamento de formación y en la definición de planes formativos. 4) Experiencia en la definición de procesos de gestión de la demanda. 	3,00	
31	1	4702629	JEFE / JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de proyectos en entorno web. - Organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. - Elaboración de informes y peticiones informáticas y control del inventario. - Elaboración de diseños de arquitectura de contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Integración del cliente @firma. - Diseño gráfico web. - Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión. - Bases de datos. - Básico de tecnologías XML. - Introducción a la Administración de Oracle. - Gestión y dirección de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y seguimiento de trabajos de equipos multidisciplinares en entornos web y J2EE. 2) Experiencia en organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. 3) Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario. 4) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de contenidos. 	3,00	
32	1	4470579	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de proyectos en entorno web en el ámbito de la Administración de Justicia. - Organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. - Soporte a la implantación de la información en el ámbito de la Administración de Justicia. - Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Integración del cliente @firma. - Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión. - HTML dinámico, JAVASCRIPT. - Introducción a la Administración de Oracle. - Gestión y dirección de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y seguimiento de trabajos en entornos web y J2EE. 2) Experiencia en organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. 3) Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario. 4) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de contenidos. 	3,00	
33	1	4702627	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de proyectos en entorno web en el ámbito de la Administración de Justicia. - Organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. - Soporte a la implantación de la información en el ámbito de la Administración de Justicia. - Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes de comunicaciones. - Integración del cliente @firma. - Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión. - HTML dinámico, JAVASCRIPT. - Introducción a la Administración de Oracle. - Gestión y dirección de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y seguimiento de trabajos en entornos web y J2EE. 2) Experiencia en organización, coordinación y control de proyectos de tecnologías de la información. 3) Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario. 4) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de contenidos. 	3,00	
34	1	4702631	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Configuración y gestión Cisco Telepresence System 3010. - Administración, configuración y gestión de equipos centrales de videoconferencia. - Configuración y gestión de Gateways CODIAN ISDN GW 3241. - Administración y gestión de LAN en sedes de la nueva red judicial. - Herramientas de gestión y generación de gráficos de red. - Apoyo en la definición de las necesidades de telefonía de las sedes de la nueva red judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Red de telepresencia y videoconferencia. - Cisco Systems Interconnecting Cisco Network Devices. - Cisco Systems Building Scalable Core Networks. - Protocolo IPV6. - HP IMC Essentials for Network Administrators. - ITIL F3ES-ITIL Foundations. - Herramientas de gestión y generación de gráficos de red. - SOA y Web Services. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en configuración, gestión Cisco Telepresence System 3010. 2) Experiencia en administración, configuración y gestión de equipos centrales de videoconferencia. 3) Experiencia en configuración y gestión de Gateways CODIAN ISDN GW 3241. 4) Experiencia en administración y gestión de LAN en sedes de la nueva red judicial, con equipos Cisco y HP, herramientas de gestión y generación de gráficos de red. 5) Experiencia en apoyo en la definición de las necesidades de telefonía de las sedes de la nueva red judicial. 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4702640	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las redes LAN y WAN del Departamento. - Gestión de servidores de correo y páginas web. - Administración de redes WAN e Internet. - Sede electrónica. - Seguridad en redes WAN e Internet. - E-mail. - Access. - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones web. - Gestión de contenidos en páginas web. - Sede electrónica. - Seguridad en redes WAN e Internet. - E-mail. - Access. - Internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de redes proxys, routers y firewalls. 2) Experiencia en administración de servidores de correo y páginas web. 3) Experiencia en diseño funcional y mantenimiento de las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Unidad y de los nuevos proyectos informáticos. 4) Experiencia en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias. 5) Experiencia en soporte y formación a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas y resolución de incidencias. 	2,00 2,00 2,00 2,00	
36	1	4062834	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFES DE AREA DE EFECTIVOS Y MEDICOS FORENSES	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la tramitación de expedientes de la Unidad de la Subdirección referidos al Cuerpo de Secretarios Judiciales - Intermediación con los órganos superiores del Cuerpo de Secretarios Judiciales y otros competentes en materia de justicia. - Participación como representante de la Unidad en reuniones de trabajo interno y con la Unidad de Trabajo del Cuerpo de Secretarios Judiciales. - Elaboración de informes, actas y propuestas en materias relativas al Cuerpo de Secretarios Judiciales. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos en personal. - Protección de datos de carácter personal. - Creación de normas, circulares y resoluciones. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección de la Unidad de la Subdirección referidos al Cuerpo de Secretarios Judiciales. 2) Experiencia en intermediación con los órganos superiores y otros organismos e instituciones competentes en materia de justicia. 3) Experiencia en la participación como representante en reuniones de trabajo interno y con representantes sindicales. 4) Experiencia en la elaboración de informes, actas y propuestas en materias de carácter personal. 5) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
37	1	3331322	S.G. REG.ADMITIVOS DE APOYO ACTIV.JUDICIAL JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la preparación y seguimiento de contratos de colaboración con otros organismos públicos. - Organización de las tareas de explotación estadística de la base de datos del SIPRA la preparación de informes y otros documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas, consulta de bases de datos, gestión de información confidencial. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Elaboración de manuales de procedimiento y mantenimiento de bases de datos y otra documentación de SIPRA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos e imágenes digitales. - Contratos del Sector Público. - Convenios de colaboración entre Administraciones Públicas. - Estadística. - Word. - Excel. - Access. - A.A.S. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de contratos públicos y convenios de colaboración. 2) Experiencia en explotación estadística de datos confidenciales. 3) Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, consulta de bases de datos e intercambio de información confidencial. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
38	1	3799029	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.066,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaría: agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. - Organización, expedición y salida de documentación. Archivo. - Apoyo en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. - Preparación y organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia del trabajo en equipo en puestos de Secretaría de Personal Directivo. - Protocolo, organización congresos y actos. - Archivo. - Organización de documentos PDF. - Los Registros: especial referencia al Registro Electrónico. - 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. 3) Experiencia en la tramitación y organización de expedientes administrativos. 4) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. 	4,00 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	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	3768305	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<p>Gestión y seguimiento de las medidas COPRA y utilización de la aplicación de OFERA.</p> <p>- Apoyo informático en la Unidad, control y supervisión de la implantación de aplicaciones, programación de aplicaciones de gestión administrativa del software.</p> <p>- Hardware y comunicaciones.</p> <p>- Tratamiento informático de documentación con la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.</p> <p>- Seguimiento, gestión y control de proyectos tecnológicos.</p> <p>- Gestión y seguimiento de contenidos y consultas en el Portal de Transparencia.</p>	<p>- Infraestructura y servicios de la E-Administración.</p> <p>- Nuevo Modelo de Organización Judicial</p> <p>- Infraestructuras colaborativas para la E-Administración Electrónica. Registro Electrónico.</p> <p>- Gestión de Proyectos.</p> <p>- Virtualización de sistemas y Centros de datos.</p> <p>- Word.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en la elaboración de informes sobre la evolución de las medidas COPRA y en el manejo de la aplicación de OFERA.</p> <p>2) Experiencia en implantación, formación y atención a los usuarios, en portales de Internet (Share Point) (Share Point). Conocimiento de la legislación vigente en materia de Administración electrónica y firma electrónica</p> <p>3) Experiencia en definición, mantenimiento y actualización de Centros de Datos (Share Point) Utilización de herramientas basadas en Share Point, en particular, IDJ y CuadroUS</p> <p>4) Experiencia en seguimiento, gestión y control de proyectos tecnológicos.</p> <p>5) Experiencia en la gestión y seguimiento de contenidos a publicar en el Portal de Transparencia y resolución de consultas sobre la utilización de la aplicación GESSAT.</p>	2,00	
40	1	4702618	GABINETE DEL MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			<p>Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de la actividad legislativa y para la gestión de los sistemas de informes a las enmendadas a la Ley de Presupuestos Generales del Estado y a las enmendadas a las enmendadas del debate sobre el Estado de la Nación.</p> <p>- Tramitación, gestión, seguimiento y control de contenidos parlamentarios.</p> <p>- Seguimiento de la actividad parlamentaria y búsqueda de información relativa a la actividad parlamentaria en esta y en anteriores legislaturas.</p> <p>- Control de la preparación de informes y otros documentos relativos a la actividad parlamentaria, tablas, bases de datos y otros documentos relativos a la actividad propia del Gabinete del Ministro.</p> <p>- Recepción de visitas, atención presencial y telefónica relacionada con la actividad del Gabinete del Ministro.</p>	<p>- Protocolo</p> <p>- Aino@</p> <p>- SIC 3.</p> <p>- Word.</p> <p>- Excel.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en el manejo del sistema de información Cortesi@ y en la aplicación para la gestión de informes a las enmendadas propuestas a la Ley de Presupuestos Generales del Estado y a las enmendadas a las enmendadas del debate sobre el Estado de la Nación.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación, gestión, seguimiento y control de iniciativas parlamentarias, seguimiento de la actividad parlamentaria y búsqueda de información relativa a la actividad propia en la actual legislatura como en legislaturas anteriores.</p> <p>3) Experiencia en la colaboración para la preparación de informes relativos a la actividad parlamentaria, tablas, bases de datos y otros documentos relativos a la actividad propia del Gabinete del Ministro.</p> <p>4) Experiencia en la recepción de visitas, atención presencial y telefónica relacionada con la actividad del Gabinete del Ministro.</p>	4,00	
			CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS SECRETARIA GENERAL													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
41	1	4104901	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de actividades internacionales anuales y de proyectos de formación judicial financiados por la Comisión Europea. - Participación directa en grupos de trabajo de carácter internacional y en proyectos de hermanamiento. - Definición, contratación, gestión y seguimiento de la formación impartida por empresas especializadas y profesionales. - Dinamización de contenidos web relacionados con la actividad internacional del Centro de Estudios Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Orientación del trabajo hacia resultados concretos. - Nueva Oficina Judicial y su RPT. - Inglés. - Francés. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la organización de actos internacionales y de recepción de delegaciones judiciales de otros países y en el control y seguimiento económico de proyectos de formación judicial financiados por la Comisión Europea. Experiencia en la organización de grupos de trabajo y seminarios internacionales y en proyectos de hermanamiento. Experiencia en la definición, contratación, gestión y seguimiento de la formación impartida por empresas especializadas y profesionales. Experiencia en dinamización de contenidos web. 	3,00	
42	1	3857608	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.980,50	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de gastos de indemnizaciones por razón de servicio. - Control de la ejecución del presupuesto. Gestión de gastos de Caja Fija. - Elaboración de pliegos de condiciones para concursos de cláusulas administrativas particulares. - Gestión de la facturación. - Dirección y coordinación de la unidad de gestión económica y control contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de gastos de indemnizaciones. - Plataforma de Contratación. - Igualdad de género. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y control de gastos de indemnizaciones por razón de servicio. Experiencia en control de la ejecución del presupuesto. Gestión de gastos de Caja Fija. Experiencia en la elaboración de pliegos de condiciones para concursos de cláusulas administrativas particulares. Experiencia en el control y gestión de la facturación. Gestión, tramitación y seguimiento de la justificación económica de subvenciones. Experiencia en la dirección, coordinación de equipos de trabajo y manejo de bases de datos. 	2,00	
43	1	2263587	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CAJA FIA	MADRID - MADRID	18	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confección y rendición de cuentas por el sistema de anticipo de caja fija. - Registro de facturas y comisiones devueltas en la aplicación SOFROLLA. - Confección de fichero contable de facturas de SIC 3. - Confección de las correspondientes órdenes de pago. - Cálculo y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. - Elaboración y contabilización de documentos contables en las aplicaciones SOFROLLA 2 y SIC 3. - Supervisión del responsable de contabilidad para la elaboración de los discos de transferencias para realizar los pagos oficiales, a terceros y de las nominas. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIC 3. Registro contable de facturas. - SIC 3. Proyectos de gasto. - Sorolla. Módulo de Caja. - Sorolla. Módulo de expedientes. - CINCOcont. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y rendición de cuentas por el sistema de ACF. Experiencia en el manejo de la aplicación SOFROLLA y aplicaciones web en entorno tecnológico JZEE-GOTTA. Experiencia en el manejo de Organismos Autónomos y en el manejo de la aplicación SIC 3-OAAA y en el manejo del Registro Contable de Facturas de SIC 3. Experiencia en la tramitación y liquidación de facturas de especialidades de gastos de especial indemnizaciones por residencia eventual de funcionarios en prácticas. Experiencia en la gestión contable para la elaboración de los discos de transferencias para realizar los pagos a terceros y de las nominas. 	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
44	1	5003036	CAVIERO / CAVERA PAGADOR	MADRID - MADRID	16	4.573,38	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del control de fondos del Organismo en las cuentas corrientes de ACF y de pagos masivos. - Realización del canal ITW del Banco de España. - Realización de pagos a proveedores de bienes y servicios. - Indemnizaciones por razón de servicio a personal propio y participante en operaciones de gestión de recursos humanos y tutorías por la impartición de cursos y tutorías. - Confección periódica de las conciliaciones bancarias e intercompañías. - Elaboración de los expedientes establecidos por la normativa vigente. - Registro de facturas y comisiones de servicio, así como elaboración de documentos de pago. - Elaboración de la información SOROLLA 2 y confección de los correspondientes órdenes de pago. - Cálculo y liquidación de indemnizaciones por razón de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SIC3. Registro contable de facturas. - Sorolla. Gestión de expedientes. - Sorolla. Gestión de Caja. - Tramitación Electrónica de expedientes de pago directo a través de Sorolla. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la rendición de cuentas y estados de situación de tesorería de Organismos Autónomos e interacción con la Intervención Delegada para resolución de incidencias. Experiencia en la tramitación de expedientes de pago a través del canal ITW del Banco de España. Experiencia en control y conciliación de cuentas bancarias destinadas a operaciones extrapresupuestarias y pagos operativos. Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA y aplicaciones web en el entorno tecnológico J2EE+GOTTA. Experiencia en tramitación y liquidación de expedientes de pago con derecho a indemnización, en especial, en expedientes de funcionarios por residencia eventual de funcionarios en prácticas. 	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
45	1	4685244	GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Organización y preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones desempeñadas. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - Word. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Experiencia en la preparación de informes y documentos administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Experiencia en trabajo en equipo. 	3,00	3,00	2,00	2,00	
46	1	847750	GER.TERR.DE JUST.C.-LA MANCHA-ALBACETE ANALISTA PROGRAMADOR	CUENCA - CUENCA	18	5.520,90	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control de inventario, informáticos y configuraciones informáticas. - Gestión, soporte, mantenimiento e instalación de redes, telefonía, hardware, software y aplicaciones judiciales y formación de usuarios. - Coordinación con otros órganos del Ministerio y coordinación-control de trabajos realizados por empresas externas en materia de informática judicial. - Gestión de apoyo informático a Organos Judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - TCP/IP. - Linux. - Configuración Routers, Switches. - Word. - Access. - Power Point. - Internet. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de inventario y gestión de consumibles, telefonía móvil, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. Experiencia en Lexnet y como gestor de usuarios. Experiencia en apoyo a los usuarios en la utilización de herramientas informáticas. 	4,00	2,00	2,00	2,00	
			GER. TERR. DE JUSTICATALUÑA EN BARCELONA																

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	5087702	ADJUNTO/ ADJUNTA AL GERENTE	BARCELONA - BARCELONA	26	12.823,72	A1 A2	AE	EX11			Supervisión y coordinación de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registro y Atención e Información al Ciudadano, Obras, Suministros y Control de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. - Retribuciones, seguridad social y MUFACE. - Gestión de Recursos Humanos. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica y presupuestaria. - Dirección de equipos de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la supervisión de las distintas áreas de gestión y funciones relacionadas con el puesto de trabajo. 2) Experiencia en gestión de nóminas y de personal de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto. 4) Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. 	3,00	
48	1	1419787	GER. TERR. DE JUST. MURCIA JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	MURCIA - MURCIA	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX11			Tramitación, preparación y gestión de expedientes administrativos en materia de nóminas, recursos humanos y seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de la Seguridad Social. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de recursos humanos y en la confección y justificación de nóminas de personal. 2) Experiencia en gestión y trámites de seguridad social. 3) Experiencia en trabajo en equipo. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto. 5) Experiencia en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 	3,00	
49	1	2125928	GER.TERR.DE JUST.C. VALENCIANA VALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION	VALENCIA - VALENCIA	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX11			Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia. Administración de personal al servicio de la Administración de Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de recursos humanos. - Información y atención al ciudadano. - Gestión de expedientes de personal y nóminas. - Sistemas informáticos de personal y nóminas. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de recursos humanos y en la confección y justificación de nóminas de personal. 2) Experiencia en gestión y trámites de seguridad social. 3) Experiencia en trabajo en equipo. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	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	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	5083258	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de asuntos generales y régimen interior, seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos 2 y 6 del presupuesto del Organismo. - Organización y gestión del trabajo. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos y técnicos directivos: decisiones y resoluciones. - Técnicas de redacción escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Organización y gestión del trabajo. - Plan General de Contabilidad. - Firma electrónica. Aspectos jurídicos y técnicos directivos: decisiones y resoluciones. - Técnicas de redacción escrita. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de asuntos generales y régimen interior, seguimiento de la ejecución presupuestaria de los capítulos 2 y 6 del presupuesto. 2) Experiencia en la gestión de contratación en la elaboración y remisión de ofertas. 3) Experiencia en gestión de personal del Régimen General de Seguridad Social y de la Mutualidad de Funcionarios de la Administración Civil del Estado. 4) Experiencia en la elaboración de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	3,00	3,00
51	1	4689704	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	8.970,22	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de proyectos en entorno web. - Organización, coordinación y control de proyectos de informática. - Evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario. - Elaboración de diseños de arquitectura de contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos Windows y Linux. - Bases de datos SQL y Oracle. - PHP-Linux. - Control de redes de comunicaciones. - Seguridad en los sistemas informáticos. - Sede electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el control y seguimiento de trabajos de equipos multidisciplinares en entornos web y J2EE. 2) Experiencia en organización, coordinación y seguimiento de proyectos de tecnologías de la información. 3) Experiencia en evaluación y seguimiento de peticiones informáticas y control del inventario. 4) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de contenidos. 	3,00	3,00
52	1	4861341	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Definición de la estrategia tecnológica y de integración de nuevas aplicaciones. - Realización de análisis de requisitos, análisis funcional y diseño técnico. - Desarrollo de aplicaciones en J2EE y Oracle. - Elaboración de planes de pruebas funcionales y de integración. - Coordinación de documentación funcional y técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación orientada a objetos en UML: Unified Modeling Language. - Administración de Oracle. - Firma electrónica. Aspectos técnicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en el ámbito del Régimen Especial de la Seguridad Social. 2) Conocimiento de la normativa, terminología y procesos de negocio existentes en la Mutua General de Funcionarios de la Administración Civil del Estado. 3) Experiencia en la arquitectura Java EE. 4) Experiencia en su implementación con el patrón MVC en su implementación con Framework Oracle ADF y componentes JSF. 5) Conocimientos avanzados en Oracle y PL/SQL. 6) Experiencia en bases de datos de colecciones de objetos y prestaciones. 7) Conocimientos de entornos IDE para desarrollados con Java, concretamente en JDeveloper. 	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

- * A004: INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO
- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- * A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)

OBSERVACIONES:

- * A/R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE
- * T/PS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * C10: CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS
- * E41: EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo/ Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1511136	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE/JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	MADRID MADRID	26	11.766,24	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y elaboración de pliegos de condiciones de los expedientes de contratación administrativa. Asesoramiento a las distintas unidades en materia de contratación. - Asesoramiento y tramitación de la programación de la contratación. - Participación en las sesiones de las mesas de contratación del Departamento. - Tramitación y resolución de las distintas fases que integran el expediente de contratación hasta su formalización. - Dirección de equipos de trabajo. - Participación en sus distintas fases de las prórrogas y modificaciones contractuales. - Tramitación y resolución de las distintas incidencias surgidas en materia de procedimientos de concursos, licitaciones, resoluciones de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica. - Plataforma de Contratación. - Mandos intermedios como motor del cambio organizacional. - Excel. - Access. 	<p>1) Experiencia en la preparación y elaboración de pliegos de condiciones de los expedientes de contratación administrativa. Experiencia en el asesoramiento a las distintas unidades en materia de contratación administrativa. Experiencia en la tramitación de la programación de la contratación.</p> <p>2) Experiencia en la participación de las sesiones de las mesas de contratación en su condición de secretaria</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de las distintas fases que integran el expediente de contratación. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo.</p> <p>4) Experiencia en la tramitación en sus distintas fases de las prórrogas y modificaciones contractuales.</p> <p>5) Experiencia en la tramitación de las distintas incidencias surgidas en materia de contratación: apercebimientos, resoluciones de contratos.</p>	3,00	
2	4702673	GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE JUSTICIA CATALUÑA EN BARCELONA JEFE/JEFA DE SECCION IN24	BARCELONA BARCELONA	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos en materia de procedimientos de contratación y confección de nóminas del personal de la Administración de Justicia. - Tramitación de los expedientes de información y otros documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Ley de Gestión de Recursos Humanos y Habilitación del Personal de la Administración de Justicia. - Reglamento de la Administración de Justicia. - Procedimientos de selección de personal. - Gestión de Recursos Humanos. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<p>1) Experiencia en la gestión de expedientes administrativos en materia de procedimientos de contratación y confección de nóminas del personal de la Administración de Justicia.</p> <p>2) Experiencia en la tramitación de los expedientes de información y otros documentos administrativos.</p> <p>3) Experiencia en la preparación de expedientes de información y otros documentos administrativos.</p> <p>4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</p>	3,00 3,00 2,00 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. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.º EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por ORDEN («Boletín Oficial del Estado»,)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE	_____
DOMICILIO	_____
LOCALIDAD	_____
CÓDIGO POSTAL	_____
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) :	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL :	_____
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL .:	_____
<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 Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-01-2007)

PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por Orden de preferencia del solicitante).

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	ANEXO I / II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera, apartado 3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Sexta, apartado 1.5) <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Cónyuge</td> <td colspan="2">Cuidado de hijo</td> <td colspan="2">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)
Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>									
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>								

En, a de de
(firma)

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./D^a. :
Cargo.:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. en otras Administraciones Públicas. Fecha traslado	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F. Termin. período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 89.2. - Ley 7/2007 Fecha cese servicio activo:.....	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art. 89.4 Ley 7/2007. Fecha cese servicio activo:(3)	Toma posesión último destino definitivo	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma Posesión:	Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)..... Denom. del puesto:.....		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión: <input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.		

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal :		Fecha consolidación: (8)			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo Meses Días	
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO			CENTRO		
.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de Servicios: (10)					

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha: B.O.E.:

OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Sí no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) Sí se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Sí el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.