



**OFERTA DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA**  
**ABOGACÍA GENERAL DEL ESTADO-DIRECCIÓN DEL SERVICIO JURÍDICO DEL ESTADO**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS CONTENCIOSOS-OFCINA CENTRALIZADA DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA**

De acuerdo con el *Reglamento del Servicio Jurídico del Estado*, aprobado por *Real Decreto 997/2003, de 25 de julio*, le corresponde a la **Subdirección General de los Servicios Contenciosos** el ejercicio de las funciones relativas a la representación y defensa del Estado y sus organismos autónomos, así como de los demás organismos y entidades públicas, sociedades mercantiles estatales y fundaciones con participación estatal, comunidades autónomas y corporaciones locales, en su caso, y los órganos constitucionales, ante cualesquiera jurisdicciones y órganos jurisdiccionales, a los conflictos de jurisdicción y conflictos y cuestiones de competencia y a los procedimientos prejudiciales y extrajudiciales en que esté interesado el Estado, organismos, entidades, sociedades y fundaciones y demás entidades y órganos mencionados. Le corresponde igualmente el informe de las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral, en los casos en que se solicite el dictamen del centro directivo, y de los expedientes para el pago de costas a que fuera condenado el Estado cuando se suscite controversia. Igualmente, le compete velar por la efectividad del principio de unidad de doctrina en el ámbito de las funciones contenciosas, formulando criterios generales de actuación en juicio para las Abogacías y los Abogados del Estado.

Bajo la dependencia de esta Subdirección General se crea la **Oficina Centralizada de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, como servicio centralizado de procuraduría**, de acuerdo con el modelo de estructura siguiente:

- 1 Coordinador/Coordinadora de Área N29, sobre el que pivota la estructura de la Oficina ya que ejercerá las labores de coordinación y supervisión de la Oficina Centralizada.
- 4 Jefaturas de Oficina N26.
- 10 Jefaturas de Sección N22.
- 4 Jefaturas de Sección N20.
- 17 Jefaturas de Negociado N18.

Esta estructura mantiene las atribuciones actuales de ejercicio de superior dirección y jefatura de los 4 Abogados del Estado Jefe de las Abogacías del Estado ante el Tribunal Supremo, ante la Audiencia Nacional, ante los Juzgados Centrales de los Contencioso Administrativo, y el Abogado del Estado Jefe de la Abogacía del Estado en Madrid, Abogacías del Estado, eso sí, que por sus especiales características, exigen el funcionamiento de este servicio centralizado de Procuraduría.

Por razón de urgente e inaplazable necesidad se requiere la cobertura mediante comisión de servicios del puesto de trabajo vacante de las siguientes características:

**JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18**

**Subgrupo de adscripción:** C1C2

**Clave de Administración:** A4 (funcionarios de la Administración de Justicia)

**Complemento de destino:** Nivel 18

**Complemento específico anual:** 4.284,56 €



**Productividad ordinaria mensual:** 300 €.

**Abono de cuantía significativa en concepto de productividad extraordinaria semestral por cumplimiento de objetivos.**

**Economatos y comedores:** ayuda de comedor, aparte de la acción social.

**Lugar de trabajo:** C/ Marqués de la Ensenada 14-16. 28004 Madrid.

**Tareas más importantes del desempeño del puesto. Perfil de tareas auxiliares<sup>1</sup>:**

- Admisiones a trámite: la grabación implica la apertura del expediente en el programa de gestión de expedientes REGES<sup>2</sup>.
- Presentación de escritos procesales críticos por encontrarse en alguna de las siguientes categorías:
  - ⇒ Escritos procesales de carácter urgente al tener que presentarse en el mismo día antes de las 15 horas o en el día siguiente.
  - ⇒ Escritos de interposición de recursos por el Abogado del Estado con plazo preclusivo.
- Detección de asuntos cuya llevanza corresponda al Servicio Jurídico de la AEAT. Gestión con la Sección correspondiente y coordinación con la AEAT para garantizar que la notificación sea correctamente atendida.
- Registro en REGES de las notificaciones repartidas por los Jefes de Oficina (tanto documentación recibida por el sistema de comunicación LEXNET, como recibida en papel, por GEISER (registro electrónico), por la aplicación Almacén o por correo electrónico).
- Interlocución con el personal administrativo del órgano judicial para la resolución de incidencias de tramitación.
- Presentación de escritos procesales no incluidos en la categoría de asuntos críticos.
- Notificaciones al órgano administrativo interesado, al servicio jurídico interesado, a los coordinadores de Convenios de Asistencia Jurídica, a la Subdirección General de Servicios Contenciosos, entre otros.
- Solicitud y obtención de la documentación que solicite el Abogado del Estado en los autos (por ejemplo, grabaciones de vistas, o periciales judiciales, o testimonios de resoluciones judiciales para el pago de costas por la Administración condenada a las mismas).

**Cursos a valorar:**

- Excel
- Access
- Word
- GEISER
- LEXNET (sistema de comunicaciones y notificaciones)

## **INFORMACIÓN Y CONTACTO**

Los/las interesados/as pueden enviar su currículum vitae hasta el día **31 de julio de 2021** a la dirección de correo electrónico [aepersonal@mjusticia.es](mailto:aepersonal@mjusticia.es)

A través de esta dirección podrán consultar también cualquier duda y/o aclaración.

<sup>1</sup> Según tabla estándar de tareas genéricas del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

<sup>2</sup> Aplicación de registro de expedientes de la AGE-DSJE.



## Actividad de Tratamiento: Gestión de Recursos Humanos

### Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo

\* Campo obligatorio

#### DATOS DEL INTERESADO

Nombre\* :

Primer Apellido\* :

Segundo Apellido\* :

Centro directivo y unidad de destino:

Denominación del puesto de trabajo:

Teléfonos de contacto:

Autorizo las comunicaciones electrónicas. **CORREO ELECTRÓNICO\***:

Los datos de carácter personal serán tratados por la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado (AGE-DSJE) e incorporados a la actividad de tratamiento "*Gestión de Recursos Humanos*", cuya finalidad es la gestión de la relación laboral con el personal funcionario y laboral destinado en la AGE-DSJE. La base jurídica del tratamiento es la ejecución de la relación laboral en la que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas de provisión de puestos de trabajo y el cumplimiento de una obligación legal: Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En caso de ser seleccionado, sus datos serán tratados para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones propias de una relación laboral. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante esta Dirección, Calle Ayala 5, 28001 Madrid o ante el Delegado de Protección de Datos: [dpage-dsje@mjusticia.es](mailto:dpage-dsje@mjusticia.es) Si considera que no se han tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

#### FIRMANTE

En ... a ... de ... de 2021

Firma