



**OFERTA DE PUESTO 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 SECCIÓN N22

Subgrupo de adscripción: A2C1

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

Complemento de destino: Nivel 22

Complemento específico anual: 5.007,94 €



Productividad ordinaria mensual: 340 €.

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 ejecutivas¹:

- Apertura de expediente en el programa de gestión de expedientes REGES en los casos en que el Abogado del Estado sea recurrente, grabando las instrucciones para la interposición de recurso (solicitud de interposición y autorización de la AGE-DSJE en su caso) y el escrito de interposición, y dando salida. Se hará seguimiento de su admisión y si en el acuse del sistema de notificación LEXNET figurase el número de procedimiento asignado, se grabará en REGES².
- Registro de demandas según las reglas de reparto fijadas y gestión y control del expediente administrativo para garantizar su puesta a disposición del Abogado del Estado.
- Interlocución con el personal administrativo del órgano judicial para la resolución de incidencias.
- Preparación de minutas de costas sencillas en los casos en que venga la cuantía fijada en la sentencia.
- Gestión de los buzones específicos del recurso de casación: recepción de informes sobre interés casacional y presentación de escritos de preparación de recursos de casación.
- Gestión de las sentencias y sus notificaciones distinguiendo si son susceptibles de recurso o no, en cuyo caso el protocolo de actuación es distinto.
- Gestión de los autos de admisión de casación y su notificación.
- Apertura de la pieza de tasación de costas.

Cursos a valorar:

- Excel
- Access
- Word
- GEISER (registro electrónico)
- 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 A través de esta dirección podrán consultar también cualquier duda y/o aclaración.

¹ Según tabla estándar de tareas genéricas del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

² 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: dpdage-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).

FIRMANTE

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

Firma