

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

8003 *Resolución de 30 de junio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

Bases de la convocatoria

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

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

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten

servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición

de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Condiciones de participación.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo) solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

10. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

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, número 8, 28012 de Madrid, o por cualquiera de las formas a que se refiere el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos-Ministerio de Justicia.

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

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

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

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

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

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 5 de la base quinta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Quinta. *Valoración de méritos.*

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.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.

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.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: Cada mes se valorará con 0,083 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

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

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: Cada mes se valorará con 0,058 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

– Por un período mínimo de 1 año y máximo de 5 años: Cada mes se valorará con 0,025 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

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

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

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

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.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1.d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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).

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.

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

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

El parentesco se acreditará mediante copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto y siempre que se acredite mediante declaración motivada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

El parentesco, se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

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

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

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

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite dicha circunstancia. La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de

Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

6. Méritos específicos.

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.

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

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

Sexta. 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: La Subdirectora Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario en el que delegue.

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

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

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

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, informándose que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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.

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 quinta.

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

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

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

Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el

artículo 107.1.g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

6. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino una vez finalizada la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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.

Octava. *Recursos.*

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

Madrid, 30 de junio de 2017.—La Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	4712943	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de subvención administrativa de carácter sustrato. - Tramitación a través de la aplicación Conecta-Centralización. - Tramitación de la facturación electrónica, a través de la aplicación Conecta-Centralización. - Apoyo en la elaboración de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y seguimiento del pago de contratos. - Control de documentación en materia de contratación al Tribunal de Cuentas en el ejercicio de la función fiscalizadora.	- Contratación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Gestión Presupuestaria. - Sorolla. - Contratación Administrativa.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos centralizados de la aplicación Conecta-Centralización. 2) Experiencia en la tramitación de la facturación electrónica. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes sobre el estado de ejecución del presupuesto y seguimiento del pago de contratos. 4) Experiencia en la remisión de documentación en materia de contratación al Tribunal de Cuentas.	3,00	
2	1	757816	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de los expedientes de contratación y gestión de la contratación en el ámbito de la secretaría de la Mesa Permanente de Contratación y la Junta de Contratación. - Organización y gestión del proceso de contratación. - Manejo de los distintos portales para dar publicidad a las licitaciones públicas.	- Contratación Administrativa. - Gestión de archivos en la Administración Pública. - Producción normativa y elaboración de informes.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de los expedientes de contratación y gestión de la contratación. 2) Experiencia en el apoyo a la gestión de la Secretaría de la Mesa Permanente de Contratación y la Junta de Contratación. 3) Experiencia en la organización y gestión del archivo. 4) Experiencia en el manejo de los distintos portales para dar publicidad a las licitaciones públicas.	3,00	
3	1	4702612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Tramitación de comisiones de servicio. - Apoyo al cajero pagador de la subvención en el pago de costas de sentencias. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos.	- Contratación Administrativa. - Word. - Excel. - Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en el apoyo al cajero pagador: tramitación del pago de costas de sentencias. 5) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.	2,00	
4	1	4676879	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y localización de documentos administrativos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
															2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1594129	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Tramitación de los recursos administrativos relacionados con materias de personal. - Tramitación de las propuestas de gasto de ejecución de las aplicaciones presupuestarias correspondientes. - Preparación de la documentación y antecedentes relativos a demandas y juicios orales. - Tramitación de los expedientes administrativos de accidentes de trabajo de funcionarios adscritos al régimen de MUFACE. - Apoyo en trámites de provisión de puestos de trabajo y de control horario.	- Gestión de presupuestos. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación de recursos administrativos y preparación de la documentación y antecedentes relativos a demandas y juicios orales. 2) Experiencia en tramitación de las propuestas de gasto de ejecución de sentencias. 3) Experiencia en tramitación de los expedientes administrativos de accidentes de trabajo de funcionarios. 4) Experiencia en apoyo en procedimientos de revisión de puestos de trabajo y de control horario. 5) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: Registro Central de Personal, BADARAL, GESVALY EVALOS.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
6	1	188754	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Gestión y tramitación de nóminas del personal de la AGE del Departamento a través del paquete estandarizado de la AGE NEDAES. - Control y depuración de la documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de retribuciones del personal AGE del Departamento. - Tramitación de altas, bajas y modificaciones de deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o incidencias. - Apoyo en realización de informes y confección de documentación justificativa en el ámbito de la Unidad. - Consulta y utilización de las bases de datos NEDAES, RCP, DOCUNET y otras herramientas informáticas relacionadas con el puesto.	- Gestión básica de los recursos humanos. - Muface, Clases Pasivas y Seguridad Social. - Gestión de nómina estándar de personal en el sistema NEDAES. - Registro Central de Personal y BADARAL. - Excel. - Access.	1) Experiencia en gestión y tramitación mensual de nóminas de Altos Cargos, Personal Eventual, Funcionario y Laboral, aplicación NEDAES. 2) Experiencia en tramitación de documentación justificativa de las altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones con incidencia en las nóminas ordinarias y de incidencias. 3) Experiencia en procedimientos que generen modificaciones de cursos humanos de la AGE con repercusión en las retribuciones y/o deducciones.	4,00 4,00 2,00	
7	1	2754480	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. - Gestión y tramitación de certificados de servicios prestados. - Apoyo en la gestión de licencias y permisos. - Tramitación, archivo y registro de documentación administrativa. - Consulta y utilización de las bases de datos Badaral, SIGP, SIGR y otras herramientas informáticas relacionadas con el puesto. - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos de control horario. - Tramitación de documentos contables de los contratos de personal gestionados en la Unidad. - Tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Administración de personal. - Administración electrónica. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF.	1) Experiencia en el apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio y adscripciones provisionales. 2) Experiencia en la tramitación de grados y trienios de personal funcionario. 3) Experiencia en el apoyo en la gestión de procedimientos de licencias y permisos. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos, principalmente Badaral, RCP, SIGP y otras aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en el apoyo a la realización de informes y estadísticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
8	1	4702629	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos de control horario. - Tramitación de documentos contables de los contratos de personal gestionados en la Unidad. - Tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión de recursos humanos. - Firma electrónica. - Registro Central de Personal y BADARAL. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos de control horario. 2) Experiencia en tramitación de documentos contables de contratos de personal. 3) Experiencia en la tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	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	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2416843	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos referidos al control horario. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Utilización de aplicaciones informáticas: evales y gesyval.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y resoluciones. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos referidos a control horario. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	3,00	
10	1	2000651	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Archivio. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00	
11	1	2097855	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF. Y LAS COM. MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación electrónica de expedientes administrativos de contenido informático y de telecomunicaciones, incluida la formalización de sus documentos contables asociados en Sorolla 2, a través de aplicaciones informáticas asociadas a los expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la elaboración de estadísticas y colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Sorolla. - Utilización administrativa. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos de contenido informático y de telecomunicaciones, incluida la formalización de sus documentos contables asociados en Sorolla. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de estadísticas y colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
12	1	3186177	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación electrónica de expedientes administrativos de contenido informático y de telecomunicaciones, incluida la formalización de sus documentos contables asociados en Sorolla 2, a través de aplicaciones informáticas asociadas a los expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la elaboración de estadísticas y colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Sorolla. - Utilización administrativa. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos de contenido informático y de telecomunicaciones, incluida la formalización de sus documentos contables asociados en Sorolla. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de estadísticas y colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4679823	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	MADRID - MADRID	14	3.410,40	C2 AE	EX11				- Tramitación electrónica de expedientes de contratación de carácter administrativo y de contenido informático y de telecomunicaciones, incluida la formalización de sus documentos así como tramitación de otros expedientes administrativos. - Corrección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Apoyo en la elaboración de estadísticas y colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Sorolla. - Contratación administrativa. - Control de presupuestos y evolución de costes. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos: oficinas, notas interiores y telecomunicaciones, incluida la formalización de sus documentos asociados en Sorolla. 2) Experiencia en corrección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de estadísticas y colaboración en la preparación de informes y documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	2,00
14	1	2060160	S.G. INF. ADMINISTR. E INSP. GRAL. SERV. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.074,48	C2 AE	EX11		APCI		- Legalización y apostilla de documentos. - Expedición de certificados mediante consulta a diferentes bases de datos de carácter confidencial. - Atención directa al público, presencial y telefónica, relacionada con los procedimientos que se tramitan en este Departamento Ministerial así como de información general. - Edición y publicación de los contenidos del portal web del Ministerio de Justicia. - Tareas de apoyo administrativo, registro y archivo de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Editores de Magnolia y Creación de páginas web. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en legalización de documentos. 2) Experiencia en la expedición de certificados y consulta en bases de datos de carácter confidencial. 3) Experiencia en atención al público presencial y telefónica. 4) Experiencia en edición y tratamiento de textos y gestión de páginas web. 5) Experiencia en tareas de apoyo administrativo, archivo y registro de documentos.	4,00	2,00
15	1	4702586	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	7.064,26	C2 AE	EX11		APCI		- Legalización y apostilla de documentos. - Expedición de certificados mediante consulta a diferentes bases de datos de carácter confidencial. - Atención directa al público, presencial y telefónica, relacionada con los procedimientos que se tramitan en este Departamento Ministerial así como de información general. - Edición y publicación de los contenidos del portal web del Ministerio de Justicia. - Tareas de apoyo administrativo, registro y archivo de documentos.	- Atención e información al ciudadano. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en legalización de certificados y consulta en bases de datos de carácter confidencial. 2) Experiencia en atención directa al público, presencial y telefónica. 3) Experiencia en publicación de contenidos del Portal Web. 4) Experiencia en tareas de apoyo administrativo, archivo y registro de documentos.	4,00	2,00
16	1	1296860	DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	C2, C1 AE	EX11				- Tramitación, preparación y expedición de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. - Elaboración de estadísticas de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficinas, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadísticas de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4702621	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de los expedientes de concesión de tales condecoraciones de la Orden de San Raimundo de Peñafort. - Relaciones con los órganos, instituciones y particulares que proponen tales condecoraciones, así como a los beneficiarios de las mismas. - Apoyo en la preparación de los actos protocolarios. - Realización de estadística de expedientes. - Organización y planificación del trabajo de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo. - Oficina electrónica. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, condecoraciones. 2) Experiencia en asesoramiento y atención a los órganos, instituciones y particulares proponedores de tales condecoraciones, así como a los beneficiarios de las mismas. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	4,00	
18	1	4798603	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos en oficinas, notas y comunicaciones. - Realización de estadística de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: informes, notas y comunicaciones, certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	2,00	
19	1	3175051	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Tramitación. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos. 	4,00	
20	1	1058493	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Y DISTRIBUCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la base de datos Publicas para la gestión de distribuidoras, facturación y liquidaciones. - Diseño y maquetación de contenidos web e intranet. - Publicación de contenidos en páginas web e intranet institucionales. - Elaboración, gestión y envío de la Newsletter del Servicio de Publicaciones del Ministerio. - Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas y comunicaciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Español del proceso de publicación de trabajos editoriales. - Creación de documentos pdf. - Fotografía digital y retoque fotográfico. - Photoshop. - Gestión de contenidos web e intranet. - Accesibilidad y usabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la base de datos Publicas. 2) Experiencia en el diseño y maquetación con In Design CS5. 3) Experiencia en publicaciones de contenidos en páginas web e intranet. 4) Experiencia en elaboración, gestión y envío de Newsletters. 	4,00	
21	1	4685265	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas y comunicaciones. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Archivo. - Word. - Excel. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas y comunicaciones. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	4450695	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX21		A.P.		- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Conexión de escrituras, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Comunicaciones. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos pdf.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en conexión de escritos certificados, orlos, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 6) Experiencia en comunicaciones administrativas. 7) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	4,00 4,00 2,00	
23	1	4585019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Comunicaciones. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00	
24	1	5028243	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Experiencia en la gestión de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Comunicaciones administrativas. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00	
25	1	5028251	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Experiencia en la gestión de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Comunicaciones administrativas. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00	
26	1	5028252	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	A5	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos. - Comunicaciones administrativas. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00	
27	1	4685123	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE SECCION DE CERTIFICACIONES	MADRID - MADRID	22	4.873,12	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de recursos de apelación y revisión de expedientes informáticos de la Práctica. - Tramitación de recursos de alzada y contencioso-administrativos. - Utilización de las aplicaciones informáticas de los Registros de la Propiedad. - Información y atención de consultas solicitadas al Servicio de Registradores.	- La Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Real Decreto de tramitación y comprobación electrónica. - Firma electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en tramitación de recursos de honorarios, de alzada y recursos de apelación. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios. 4) Experiencia en información y atención al público.	4,00 2,00 2,00 2,00	
28	1	2898164	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Apoyo en la tramitación y registro de documentos administrativos: orlos, notas interiores, certificados. - Realización de estadística de gestión, organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Aplicación informática de Registro. GEISER. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: orlos, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las de la Sección. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4269295	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO DE ULTIMAS VOLUNTADES	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Estudio, tramitación y revisión de expedientes de seguros y de actos de últimas voluntades. - Resolución de incidencias e información sobre certificados de contratos de seguros y de actos de últimas voluntades. - Atención a notariados, en relación con dichos certificados. - Organización y planificación del trabajo de la sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Aplicación registro de seguros de última voluntad. - Fianza electrónica. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en estudio, tramitación y registro de expedientes de seguros y de actos de últimas voluntades. 2) Experiencia en resolución de incidencias e información ciudadana. 3) Experiencia en funciones similares a las de este puesto. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	3,00
30	1	5028268	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados, resoluciones de los tribunales de justicia y con los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	4,00
31	1	4685210	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos interiores, certificados. - Realización de estadística de expedientes. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00
32	1	3595260	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11		A.P		- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.	4,00	4,00
33	1	5028287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	EX11		A.P		- Apoyo en el estudio, tramitación y revisión de certificados de contratos de seguros y de actos de últimas voluntades. - Resolución de incidencias e información sobre certificados de contratos de seguros y de actos de últimas voluntades. - Atención a notariados, en relación con dichos certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en apoyo en el estudio, tramitación y revisión de certificados de contratos de seguros y de actos de últimas voluntades. 2) Experiencia en resolución de incidencias e información sobre certificados de contratos de seguros y de actos de últimas voluntades. 3) Experiencia en atención a notariados, en relación con dichos certificados. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	3,00
34	1	4259553	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Confección y registro de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Conexión, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la confección y registro de expedientes administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	2,00
															2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
35	1	4685724	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	EX11		A.P.		- Apoyo en la tramitación de expedientes. - Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Expedición de certificados de actos de última voluntad y de fallecimiento solicitados por correo por los ciudadanos. - Expedición de certificados de actos de última voluntad solicitados telemáticamente por ciudadanos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en la expedición de certificados telemáticos con firma digital, en expedientes de unificación de expediente y fallecimiento. 2) Experiencia en la expedición de certificados de actos de última voluntad solicitados telemáticamente por ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00 4,00
36	1	5028283	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	EX11		A.P.		- Expedición de certificados de actos de última voluntad y de fallecimiento solicitados por correo por los ciudadanos. - Expedición de certificados de actos de última voluntad solicitados telemáticamente por ciudadanos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la expedición de certificados telemáticos con firma digital, en expedientes de unificación de expediente y fallecimiento. 2) Experiencia en la expedición de certificados de actos de última voluntad solicitados telemáticamente por ciudadanos. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 2,00
37	1	2487685	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Creación de documentos PDF. - Registro telemático de registro general de entrada y salida. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF. - Registro telemático de registro general de entrada y salida.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00 3,00 2,00 2,00
38	1	4702617	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP JUR. INT. Y REL. CON LAS CONF. S.C. DE COOPERACION JURIDICA INTERN.	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes en materia de extradiaciones. - Clasificación, archivo y registro de documentación relativa a extradiaciones. - Atención y contestación a las solicitudes de los países judiciales, fiscales y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o por teléfono. - Utilización de la aplicación informática de extradiaciones.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la clasificación y archivo de expedientes en materia de extradiaciones: activas/pasivas y órdenes europeas de detención y extradiaciones. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de registro de las solicitudes de extradiación. 3) Experiencia en la gestión y archivo de los expedientes de extradiación. 4) Experiencia en la atención a las consultas formuladas por los órganos judiciales, fiscales y autoridades centrales. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
39	1	3870571	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Funciones de apoyo a la gestión general de la subdirección. - Atención telefónica. - Gestión de registro de entrada de la subdirección. - Áreas de correspondencia, expedientes, registro y archivo de documentos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de expedientes, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en atención telefónica y registros de entrada de documentos. 4) Experiencia en correspondencia, clasificación, registro y archivo de documentos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	2015508	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de entidades religiosas. - Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de la aplicación de gestión integrada de registro de entrada y salida de documentación (GEISER). - Control, archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización y grabación de datos en la aplicación informática del Registro de Entidades Religiosas.	- La Administración electrónica religiosa. - Políticas públicas y diversidad religiosa. - Word. - Excel. - Creación de documentos PDF.	1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos especialmente en materia de entidades religiosas. 2) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión integrada de registro de entrada y salida de documentación. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
41	1	974040	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de entidades religiosas. - Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de la aplicación de gestión integrada de registro de entrada y salida de documentación (GEISER). - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización y grabación de datos en la aplicación informática del Registro de Entidades Religiosas.	- La Administración electrónica religiosa. - Políticas públicas y diversidad religiosa. - Word. - Excel. - Creación de documentos PDF.	1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos especialmente en materia de entidades religiosas. 2) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de gestión integrada de registro de entrada y salida de documentación. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
42	1	4685137	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON DE JUSTICIA S.G. RELAC. CON LA ADMON JUST. Y M.FISCAL. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX21				- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización y grabación de datos en la aplicación informática del Registro de Entidades Religiosas.	- La Administración electrónica personal. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y localización de expedientes administrativos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
43	1	4171084	S.G. MEDIOS PERS. AL SERV. DE ADMON. JUST. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619.16	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes de gestión de personal, jubilación, fondo de pensiones, etc. - Administración de las relaciones administrativas, como la provisión, reconocimiento de servicios y licencias sin sueldo del personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en el estudio de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en la elaboración de plantillas de personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en la elaboración de informes, etc. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: AIno@.	- Gestión de recursos humanos en SAP. - Estructura organizativa de la Administración de Justicia. - Orden de Precedencia Judicial y Régimen de las CC.AA. (Admon. de Justicia y Estado Autóntomo). - Access.	1) Experiencia en tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, especialmente de gestión de personal de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de convocatorias de concursos para la provisión de puestos de personal funcionario de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en apoyo en la elaboración de Oficios de modificación de plantillas del personal funcionario de la Administración de Justicia. 4) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes, etc. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	5139024	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, ficheros de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Excel. - Access. - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos. 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos. 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00 4,00 4,00 2,00 4,00 4,00 2,00	
45	1	5139097	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos. 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00 4,00 4,00 2,00	
46	1	2352716	AUXILIAR DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	14	3.410,40	C2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de naturaleza económica de la Fiscalía General del Estado. - Gestión y tramitación de los expedientes administrativos del personal funcionario y laboral de la Fiscalía General del Estado. - Recepción, tratamiento y resolución de quejas y sugerencias. Estadísticas de gestión. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión de personal - Gestión de presupuestos y evolución de costes - Factura electrónica. - Word. - Excel. - Powerpoint.	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gestión de personal y de naturaleza económica. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de recursos humanos, personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en recepción, tratamiento y resolución de quejas y sugerencias. Elaboración de estadísticas de gestión. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
47	1	4896893	U. DE APOYO AL FISCAL GRAL. DEL ESTADO. JEFE / JEFA DE SECCION DE REGIMEN INTERIOR Y PERSONAL	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de altas y bajas de los trabajadores incluidos en el sistema de gestión de personal de la Tesorería General de la Seguridad Social. Certificados de empresa on line a través del sistema red SEPE. - Gestión y tramitación de los expedientes de personal en el cuadro, ajuste y generación de los ficheros e informes de intervención, así como los indicadores para las transferencias de personal de la nómina del personal de la Administración de Justicia. - Elaboración de estadísticas de retribuciones, cotizaciones y datos relativos al personal de la Administración de Justicia para el INE mediante el sistema IRIA. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Seguimiento y llevanza de Libros de Registro contable de cuentas de nómina de la Administración de Justicia. - Tramitación de expedientes de control de gestión de presupuestos y de gastos de personal de la Administración de Justicia (aplicación SIC 3 y SOROLLA). - Preparación y tramitación de cuentas de gestión de nómina de la Administración de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión de presupuestos y evolución de costes. - Seguridad Social y certificados de empresa. - Access. - SAP QUERY. - AInoa.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de los expedientes de personal de la Seguridad Social y certificados de empresa. 2) Experiencia en la gestión y presentación de los datos de nómina especialmente referidos al personal de la Administración de Justicia. 3) Experiencia en elaboración de estadísticas de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00	
48	1	3635516	S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de altas y bajas de los trabajadores incluidos en el sistema de gestión de personal de la Tesorería General de la Seguridad Social. Certificados de empresa on line a través del sistema red SEPE. - Gestión y tramitación de los expedientes de personal en el cuadro, ajuste y generación de los ficheros e informes de intervención, así como los indicadores para las transferencias de personal de la nómina del personal de la Administración de Justicia. - Elaboración de estadísticas de retribuciones, cotizaciones y datos relativos al personal de la Administración de Justicia para el INE mediante el sistema IRIA. - Organización y planificación del trabajo de la Sección. - Seguimiento y llevanza de Libros de Registro contable de cuentas de nómina de la Administración de Justicia. - Tramitación de expedientes de control de gestión de presupuestos y de gastos de personal de la Administración de Justicia (aplicación SIC 3 y SOROLLA). - Preparación y tramitación de cuentas de gestión de nómina de la Administración de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en registro y control de movimientos de cuentas de nóminas y reintegros al Tesoro. 2) Experiencia en la operativa contable de los expedientes de personal de nómina. 3) Experiencia en la elaboración de la cuenta justificativa de la nómina de la Administración de Justicia. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
49	1	4702667	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, ficheros de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Gestión y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en registro y control de movimientos de cuentas de nóminas y reintegros al Tesoro. 2) Experiencia en la operativa contable de los expedientes de personal de nómina. 3) Experiencia en la elaboración de la cuenta justificativa de la nómina de la Administración de Justicia. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	5139041	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148.32	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Excel. - Access. - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos. 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00 4,00 2,00	
51	1	5139042	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148.32	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
52	1	5139020	S.G. ORGAN. Y COORD. TERR. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148.32	C1 C2	A5	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
53	1	2641931	S. DE E. DE JUSTICIA S.GRAL. DE U. ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE NUEVAS S.G. DE NEGOCIOS DE LA JUSTICIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11			- Confesión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la confesión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y control, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00	
54	1	4702846	MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.624.46	C1 C2	AE	EX11			- Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	1,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
55	1	5139017	S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148.32	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en el área de letrados de la Administración de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo administrativo especialmente en el área de letrados de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
56	1	5139019	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148.32	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo en el área de letrados de la Administración de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo administrativo especialmente en el área de letrados de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	4677542	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C2	AE EX11				- Apoyo administrativo en el área de la Administración de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo y tramitación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo administrativo en el área de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00	
58	1	4486214	S.G. REG. ADMTYOS DE APOYO ACTIV. JUDICIAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Tramitación y registro de documentos administrativos: interiores. - Realización de estadística de gestión. - Gestión y mantenimiento de las bases de datos de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial SIRAJ. - Información, registro y archivo de documentos.	- Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la tramitación y registro de documentos administrativos: oficinas, interiores. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en información, registro y archivo de documentos.	2,00	
59	1	1520958	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE EX11		A.P		- Mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial SIRAJ. - Registro y archivo de documentos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo a las labores administrativas del Área.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa.	3,00	
60	1	2899407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	16	3.951,78	C1 C2	AE EX21		A.P		- Mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial SIRAJ. - Registro y archivo de documentación. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo a las labores administrativas del Área.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa.	3,00	
61	1	1753201	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE EX11		A.P		- Mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial SIRAJ. - Registro y archivo de documentación. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo a las labores administrativas del Área.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en apoyo a la gestión administrativa.	3,00	
62	1	5012249	S. DE E. DE JUSTICIA. OFIC. DE REQUERACION Y GEST. DE ACTIVOS. S.G. DE LOCALIZACION Y RECUP. DE BIENES. JEFE / JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE EX11				- Tramitación, preparación y seguimiento de expedientes en el área de localización de bienes. - Realización de estadísticas de gestión de expedientes. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas: judicial, Exponga, Punto Neutro judicial.	- Creación documentos PDF. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y seguimiento de expedientes en el área de localización de bienes. 2) Experiencia en la realización de estadísticas de gestión. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
63	1	1601618	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confeción y registro de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratación pública. - Control, archivo y localización de expedientes de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Comunicación escrita y atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Redacción administrativa. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la confeción y registro de expedientes interiores, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos, especialmente de contratación administrativa, en el control, archivo y localización de expedientes de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la tramitación y atención telefónica. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
64	1	3454658	S.G. DE CONSERV. ADMON. Y REALIZ. BIENES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.610,16	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, preparación y seguimiento de subastas electrónicas a través del Portal de Subastas del BOE. - Tramitación, preparación y seguimiento de expedientes en el marco de procedimientos de realización de bienes. - Apoyo en la preparación de propuestas de normativa reguladora para los expedientes de subasta de la Comisión de Adjudicación de Bienes. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo a CDCJ y Punto Neutro web. - Subida de contenidos a páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Ley General de subvenciones. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, preparación y seguimiento de subastas electrónicas a través del Portal de Subastas del BOE. 2) Experiencia en tramitación, preparación y seguimiento de expedientes de realización de bienes. 3) Experiencia en apoyo en la preparación de propuestas de normativa reguladora para los expedientes de subasta de la Comisión de Adjudicación de Bienes. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 5) Experiencia en la subida de contenidos en páginas web. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
65	1	4879171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Control, archivo y localización de expedientes de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Gestión de correspondencia tanto electrónica como ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la confeción, registro y archivo de expedientes administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la gestión de correspondencia. 	4,00 3,00 2,00 1,00
66	1	5003035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Confeción, registro y archivo de expedientes administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Gestión de correspondencia tanto electrónica como ordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la confeción, registro y archivo de expedientes administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la gestión de correspondencia. 	4,00 3,00 2,00 1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
67	1	4511823	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFATURA DE ESTUDIOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX21				- Apoyo administrativo en la elaboración e implantación de planes y programas de formación de prevención de riesgos laborales. - Protección de datos de carácter personal. - La Administración electrónica. - Gestión de archivos públicos y transparencia. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	- Gestión de recursos humanos. - Protección de datos de carácter personal. - La Administración electrónica. - Gestión de archivos públicos y transparencia. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en apoyo administrativo para la elaboración e implantación de planes y programas de formación y de prevención de riesgos laborales. 2) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos, así como en la realización de estadísticas de gestión y memorias. 3) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos para publicación, certificados. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
68	1	2047014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
69	1	4879163	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	EX11				- Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Control, archivo y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
70	1	5081625	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y gestión de expedientes administrativos, oficios, notas interiores, certificados, notas estadísticas de gestión. - Organización y planificación del puesto. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Word. - Access. - Powerpoint	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y gestión de expedientes administrativos, oficios, notas interiores, certificados. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR 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 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

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* AE: ADSCRIPCION F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E

* AP: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	4685247	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación, preparación y estudio de los expedientes de contratación. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos, notas interiores, certificados, notas de trabajo y planificación del trabajo de la sección. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Contratación en la Administración Pública. - Facturación electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes de contratación. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
2	2789671	S.G. INF. ADMIN ISTR.-E INSP. GRAL.- SERV. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en virtud de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno en las unidades correspondientes del Ministerio de Justicia. - Tramitación y gestión de quejas y sugerencias del departamento y elaboración de informes y respuestas escritas a los ciudadanos. - Expedición de certificados mediante consulta a diferentes bases de datos, recibidos de forma presencial y por correo electrónico, para organismos públicos y entidades privadas. - Elaboración de informes y estadísticas.	- Transparencia y Gobierno Abierto: publicidad activa, derecho de acceso y Planes de Gobierno Abierto. - Comunicaciones telefónicas. - Word. - Excel. - Editores Magnolia.	1) Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en virtud de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno. 2) Experiencia en tramitación y gestión en materia de quejas y sugerencias así como en la elaboración de respuestas escritas a los ciudadanos. 3) Experiencia en la expedición de certificados mediante consulta a diferentes bases de datos. 4) Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
3	5193030	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11			- Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática CEISER. - Tramitación de expedientes mediante consulta a diferentes bases de datos. - Tareas de apoyo administrativo y archivo de documentos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en las tareas de registro de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en la expedición de expedientes. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y archivo de documentos	4,00 3,00 3,00	
4	3285082	DIVISION DE DERECHOS DE GRAC.Y OTROS D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX21			- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos, notas interiores, certificados, notas de trabajo y planificación de gestión. - Organización y planificación del trabajo de la Sección de datos y aplicaciones informáticas.	- Protección de datos de carácter personal. - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Powerpoint.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	3981201	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Comunicaciones. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Creación de documentos PDF. - Apoyo a la gestión de registro general de entrada y salida. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. Experiencia en comunicaciones. Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina. 	3,00	
6	4702623	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.951,78	C2	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Comunicaciones. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Creación de documentos PDF. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. Experiencia en comunicaciones. Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina. 	3,00	
7	1159145	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	
8	1993526	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros de documentos administrativos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	
9	5028280	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	4,00	
10	936980	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP JURINT. Y REL. CON LAS CONF. S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de entidades religiosas. - Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Confección de índices de salidas y traslados de escritos. - Utilización y grabación de datos en la aplicación informática del Registro de Entidades Religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Políticas públicas y diversidad funcional. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de entidades religiosas. Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en la confección de índices de salidas y traslados de escritos. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	2006527	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.624.46	C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes relativos en materia de Entidades Religiosas. - Confeción de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Confeción y digitalización de documentos administrativos. - Confeción de índices de salida y traslado de escritos. - Utilización y grabación de datos en la aplicación informática de Entidades Religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - La Administración pública y diversidad religiosa. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes, especialmente en materia de entidades religiosas. 2) Experiencia en la confeción de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 4) Experiencia en la confeción de índices de salida y traslado de escritos. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	3,00	
12	5001540	S. DE E. DE JUSTICIA OFICINA RELACIONADA ADMIN. DE JUSTICIA S.G. MEDIOS PERS. AL SERV. DE ADMÓN. JUST. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes relativos al personal laboral al servicio de la Administración de Justicia. - Confeción de escritos administrativos, oficios, notas interiores y de actividad sindical. - Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y de actividad sindical. - Utilización de aplicaciones informáticas: Aho@ 	<ul style="list-style-type: none"> - El Convenio Unico. - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Word. - Access. - Powerpoint. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes, especialmente relativos al personal laboral al servicio de la Administración de Justicia. 2) Experiencia en la tramitación de asuntos relativos al ejercicio de los derechos de representación y de actividad sindical. 3) Experiencia en confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y de actividad sindical. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	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:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES.

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

En....., a de..... de.....

(firma)

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/D^a

Cargo

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	Apellidos y nombre		
Cuerpo o Escala	Grupo/Subgrupo	N.R.P	
Grado Consolidado (1)	Fecha Consolidación		
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.	Fecha Nombramiento	
Antigüedad (basada en trienios)	Años, ____ Meses, ____ Días, ____	a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Admón. a la que pertenece (2)	Titulaciones (3)		

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**3.DESTINO****3.1 Destino Definitivo**

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del Puesto	Ud.de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, ____ Meses, ____ Días, ____**4.MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)**

Denominación del Puesto	Unidad Asimilada	C.Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de _____ de fecha _____

BOE de _____

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (4)

OBSERVACIONES INCLUIDAS

firma y sello

INSTRUCCIONES

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