

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**18608** *ORDEN de 25 de agosto de 1999 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo, vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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,

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y IR de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

#### *Requisitos de los aspirantes*

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Justicia y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o en la provincia de Madrid, de los Ministerios u organismos que se enumeran en el anexo VII.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por

razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se relacionan en el anexo VIII sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias. Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias incluidas en el citado anexo, puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades de las provincias en éste relacionadas.

c) El anexo IX recoge las provincias de las que se podrá autorizar la salida de personal funcionario, pero no la nueva incorporación de funcionarios procedentes de otras provincias. Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias relacionadas en el anexo X sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que, perteneciendo a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I y IR, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales 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 en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios que han 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 servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé algunos de los supuestos del párrafo 1 anterior.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar

deberán llevar, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

5. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el período por el que hubieran sido sancionados.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente 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.

8. Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria.

9. De conformidad 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 adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla.

#### Méritos

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la columna correspondiente de los anexos I y IR de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal: 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 o igual al nivel del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Tres puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- d) Por tener consolidado un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita: Un punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Corporaciones locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o Corporación local 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.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:  
Durante un año o más: Siete puntos.  
Durante menos de un año: Cuatro puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:  
Durante un año o más: Cinco puntos.  
Durante menos de un año: Tres puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

- Durante un año o más: Cuatro puntos.
- Durante menos de un año: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en los anexos I y IR de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso impartido o superado con certificación de aprovechamiento y 0,25 puntos por cada curso superado con certificado de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

5. 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 en otros igualmente alegados.

Para la adjudicación de un puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, seis puntos.

Una vez adjudicados los puestos de trabajo relacionados en el anexo I, de acuerdo con el baremo establecido en esta base, por la Comisión de Valoración se procederá a valorar los méritos de los solicitantes de los puestos de trabajo relacionados en el anexo IR que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos del anexo I.

#### Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, en las que se incluirán hasta un máximo de seis puestos de los relacionados en los anexos I y IR, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Justicia, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta Resolución, debiendo presentarse 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», en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle San Bernardo, 45, 28015 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. 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.

#### *Requisitos y documentación*

Quinta.—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.

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, que deberán ser expedidas 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 del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, a excepción de los funcionarios que presten sus servicios en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, si están destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa si están destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio de otras provincias.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, 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 destinados en la Administración local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso, hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

#### *Valoración de méritos y adjudicación*

Sexta.—1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Oficial Mayor del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del centro directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación 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.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario.

Los representantes de las organizaciones sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días, a partir de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», entendiéndose que decae en su opción aquella que no haga la correspondiente propuesta.

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 un grupo 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 las evaluaciones, 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 el baremo de la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 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.

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

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.

#### *Resolución*

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por orden de este Ministerio, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), 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. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por cursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, 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.

4. 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.

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 para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica

cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el tiempo máximo de permanencia en esta situación.

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo recurso administrativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la titular de este Departamento.

Madrid, 25 de agosto de 1999.—P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), el Subsecretario, Ramón García Mena.

# CONCURSO GENERAL

## Anexo I

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO GUERP			

### GABINETE DEL MINISTRO

#### GABINETE DEL MINISTRO

1	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO COMUNICACIÓN CIUDADANA	18	350.004	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación y gestión de expedientes de ciudadanía.</li> <li>-Utilización de diversas aplicaciones informáticas y de correo electrónico.</li> <li>-Conocimiento de Internet y consulta de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Información y atención al público.</li> <li>-Windows-Red-Word Perfect 6.0</li> <li>-Open Acces II Plus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación y gestión de expedientes de ciudadanía, en materia de indultos, nacionalidad, objeción de conciencia, traslados informáticos para cumplimiento de condena. (5 puntos).</li> <li>-Conocimiento y experiencia en Windows, Word Perfect 6.1., Word, Open Access y Proteus. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos y experiencia de Internet y Bases de Datos Jurídicas. Experiencia en Correo Electrónico (Exchange). (2 puntos).</li> </ul>
---	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	--

### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

#### SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO

2	1	MADRID	PORTERO MAYOR	12	312.840	AE	E	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación y organización de los servicios del personal subalterno.</li> <li>-Coordinación de los servicios de distribución de la documentación generada entre Unidades de la Subsecretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en tareas de organización del reparto y distribución de documentos. (6 puntos).</li> <li>-Experiencia en puestos similares. (4 puntos).</li> </ul>
---	---	--------	---------------	----	---------	----	---	-------	---	--

### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

#### OFICINA PRESUPUESTARIA

3	1	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	13	238.536	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de aplicaciones olimáticas.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Apoyo administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo: Excel.</li> <li>- Procesador de textos: Word.</li> <li>- Base de datos: Access.</li> </ul>
---	---	--------	---------------------	----	---------	----	---	-------	--	--

### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

#### OFICINA PRESUPUESTARIA

4	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación, grabación de documentación, clasificación y archivo.</li> <li>-Funciones auxiliares con soporte informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia y conocimientos informáticos del Entorno Windows y tratamiento de textos Word (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en Hoja de cálculo Excel (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en Base de Datos Access y Dbase (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en archivo de documentos. (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	---------------------------	----	---------	----	---	-------	--	--

### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

#### OFICIAIA MAYOR

5	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración y explotación de las Bases de datos del Área de Personal.</li> <li>-Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de modificación de R.P.T. y provisión de puestos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos de la estructura orgánica básica de la R.P.T. del Ministerio de Justicia. (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en administración y explotación de la base de datos de Badaral (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en Gestión de Personal. (3 puntos).</li> </ul>
---	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**OFICIALIA MAYOR**

6	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION	16	350.004	AE	CD	EX 11	-Información Administrativa y atención al ciudadano. -Apoyo al Jefe de la Sección.	-Información y atención al Público. -Comunicación Telefónica.	-Experiencia en una Oficina Central de Información y Atención al Ciudadano. (6 puntos). -Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Base de datos del directorio telefónico y del Control Estadístico de Actividad. (3 puntos). -Conocimiento de la Estructura Organizativa y de las distintas competencias del Departamento. (1 punto).
---	---	--------	-------------------------------	----	---------	----	----	-------	---	--	---

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA**

7	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN DE CAJA PAGADORA	22	433.560	AE	BC	EX 11	- Tramitación de anticipos de caja fija y tramitación de los libramientos a justificar. - Control y revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. - Tanto a través de caja fija como por libramientos a justificar. - Justificación de los libramientos a justificar y reposición de anticipos de caja fija. - Gestión y control de los libros de bancos y caja.	- Gestión económica presupuestaria. - Contratación administrativa. - Windows - Red: - Lotus 1.2.3.	- Experiencia en gestión y elaboración de la documentación necesaria para la autorización de Indemnizaciones por razón del Servicio, con derecho a resarcimiento de gastos en el Departamento (2 puntos). - Experiencia en los trámites administrativos y económicos de recepción revisión y pago de las indemnizaciones por razón de Comisión de Servicio, asistencia y traslados (2 puntos). - Experiencia en los trámites administrativos y económicos para pago de Jacturas por anticipo de caja fija en el Departamento (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de expedientes de reposición de fondos y de tramitación de libramiento a justificar (2 puntos). - Experiencia en la aplicación informática contable DOCUCONTA (2 puntos).
---	---	--------	----------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA**

8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	-Preparación y elaboración de documentación necesaria para la tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Confección y tramitación administrativa de documentos contables. -Manejo de procesador de textos y programas de contabilidad pública. -Apoyo auxiliar y de archivo al Servicio de contratación.	-Contratación en la Administración Pública -Windows-Red-Wordperfect 6.0 -Microsoft Excel 5.0 -Archivo -Gestión Económica y Financiera Avanzado.	-Experiencia en tramitación y archivo de contratos administrativos de suministros, de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales en la Administración. (3 puntos). -Conocimiento de la normativa de contratos de las Administraciones Públicas. (2 puntos). -Conocimiento y experiencia en gestión económica y financiera del Cap.II de Gastos. (2 puntos). -Conocimiento de las aplicaciones informáticas contables DOCUCONTA y SIC. (2 puntos). -Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas: Wordperfect y Excel. (1 punto).
---	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA**

9	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción, preparación y tratamiento de la información de las diferentes Unidades del Departamento sobre contratos administrativos.</li> <li>-Confección y tramitación administrativa de documentos contables.</li> <li>-Manejo de procesador de textos y programas de contabilidad pública.</li> <li>-Confección de estadísticas de contratos administrativos para la Junta de Contratación del Ministerio.</li> <li>-Apoyo auxiliar y de archivo a la Secretaría de la Junta de Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Lotus Notes Introducción.</li> <li>-Windows-Red-Wordperfect 6.0.</li> <li>-Hoja de Cálculo y su aplicación en la Estadística</li> <li>-Gestión Económica y Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de las aplicaciones informáticas contables DOCUCONTA y SIC. (3 puntos).</li> <li>-Elaboración de estadísticas a través de aplicaciones informáticas: WordPerfect, Excel. (3 puntos).</li> <li>-Conocimiento y experiencia en gestión económica y financiera del Cap. II de Gastos. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en tratamiento informático y archivo de contratos administrativos en la Administración. (1 punto).</li> <li>-Manejo de Bases de datos y correo electrónico. (1 punto).</li> </ul>
---	---	--------	------------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	---

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

10	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de expedientes de arrendamientos para uso de Organos Judiciales y servicios del Ministerio de Justicia: Nuevos contratos, bajas, rentas, revisiones y actualizaciones de las mismas, impuesto de bienes inmuebles y de servicios y suministros.</li> <li>-Elaboración de documentos contables y administrativos que acompañan a la tramitación de los expedientes de arrendamientos. Petición de informes técnicos, jurídicos, económicos y documentación específica del arrendador.</li> <li>-Colaboración y seguimiento en materia presupuestaria.</li> <li>-Mantenimiento del archivo y documentación de expedientes incluso a nivel informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de arrendamientos urbanos y Ley de patrimonio del estado.</li> <li>-La administración financiera.</li> <li>-Procedimiento administrativo.</li> <li>-Gestor de base de datos de Open Access, 2.0.</li> <li>-Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística.</li> <li>-Aplicaciones Lotus Notes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles para uso de Organos Judiciales y Servicios del Ministerio de Justicia. (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en aplicación de la Ley 29/94 de Arrendamientos Urbanos. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en la gestión y tramitación de documentos contables en firme y a justificar, solicitud de informes técnicos y jurídicos, económicos y documentación específica del arrendador. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en el manejo de aplicación informáticas específica: "Docucontia" y "Targón". (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compiem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Mértitos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

11	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión económica y financiera.</li> <li>-Gestor de base de datos de Open Access II Plus.</li> <li>-Aplicaciones Lotus Notes.</li> <li>-Básico de Legislación de la Administración del Estado.</li> <li>-Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles para uso de Organos Judiciales y servicios del Ministerio de Justicia. (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en la aplicación de la Ley 29/94 de Arrendamientos Urbanos. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en la gestión y tramitación de pagos en arrendamientos librados "A justificar". (1 punto).</li> <li>-Experiencia en la gestión y tramitación de documentos contables "En firme", solicitud de informes técnicos jurídicos, económicos y documentación especifica del arrendador. (1 punto).</li> <li>-Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas: "Docuconta" y "Targón" (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación y elaboración de los expedientes de contratación (obras y consultoría y asistencia).</li> <li>-Elaboración de documentos contables.</li> <li>-Seguimiento de expedientes.</li> <li>-Mantenimiento de archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en contratación y licitaciones públicas de contratos de obras y consultoría y asistencia (redacción de proyectos y dirección de obras).</li> <li>-Tratamiento de la correspondiente documentación y archivo. (3 puntos).</li> <li>-Conocimiento del SICOP y manejo de aplicaciones informáticas específicas: "Docuconta" y "Targón". (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en elaboración de documentos contables, en particular los relativos a inversiones y seguimiento de proyectos de gasto. (2 puntos).</li> <li>-Conocimiento de la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas. (1 punto).</li> <li>-Experiencia en la tramitación de pagos librados "a justificar". (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

13	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en confección de documentos contables mediante sistemas informáticos (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en manejo de paquetes integrados de gestión (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en tratamientos de textos. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/GUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

14	1	MADRID	AYUDANTE DELINEACION	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Delineación de planos y documentos gráficos de los proyectos de arquitectura realizados en el Departamento. -Edición y montaje de Proyectos (Encuadernación, reprografía, tratamiento de textos, presentaciones... Etc.). -Organización y gestión de los Archivos de Proyectos y Expedientes del Departamento.	-Programas de dibujo asistido por ordenador -Programas de diseño gráfico.	-Dominio en la utilización de programas informáticos de dibujo asistido por ordenador (Autocad V.12 o superior), acreditado si es necesario, mediante entrevista o prueba técnica (6 puntos). -Experiencia en trabajos de Oficina Técnica de delineación de Arquitectura (edición y montaje de proyectos, reproducción de planos, utilización de programas informáticos de tratamiento de textos., etc.). (2 puntos). -Experiencia en organización y gestión de Archivos de proyectos y expedientes. (2 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	--------	----	----	-------	---	--	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

15	2	MADRID	AUXILIAR OFICINA	12	98.340	AE	D	EX 11	-Funciones administrativa auxiliares.	No se exigen.	-Experiencia en trabajos administrativos con medios informáticos (6 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (4 puntos).
----	---	--------	------------------	----	--------	----	---	-------	---------------------------------------	---------------	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

16	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.123.392	AE	BC	EX 11	-Análisis de aplicaciones para la Oficina Judicial. -Desarrollo de aplicaciones con UNIFACE I y II. -EXCELERATOR. -Metodología de trabajo con UNIFACE. -Gestor Metodológico. -Administración de Windows 95.	-Experiencia en análisis y mantenimiento de aplicativos para Oficinas de Registro y Reparto de los Organos Judiciales. (3 puntos). -Experiencia en especificaciones para el intercambio de datos entre aplicaciones judiciales. (3 puntos). -Experiencia en desarrollo con UNIFACE. (2 puntos). -Experiencia en Metodología METRICA2 (1 punto). -Experiencia en administración y desarrollo de ORACLE. (1 punto).
----	---	--------	----------------------	----	-----------	----	----	-------	--	---

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

17	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	912.012	AE	BC	EX 11	-Implantación y Administración de la Red de Area Local del Departamento. -Instalación y administración de sistemas Windows NT. -Instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones de red tanto específicas como de microinformática general. -Diseño de aplicaciones microinformáticas en entorno Office. -Impartición de cursos específicos sobre las actividades antes mencionadas.	-Cooperación Interadministrativa. Normalización del intercambio de datos y documentos entre Administraciones: el modelo INDALO. -Metodología METRICA V.2 -WordPerfect 6.1 nivel 2. -Microsoft Excel 5.0 -Administración de Windows NT Server en el Ministerio de Justicia.	-Experiencia en implantación y Administración de Redes de Area Local bajo Windows NT. (6 puntos). -Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo Microsoft Access. (2 puntos). -Experiencia en instalación, configuración y mantenimiento de programas informáticos en red. (2 puntos).
----	---	--------	--------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

18	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	912.012	AE	BC	EX 11	-Planificación y gestión de sistemas de cableado estructurado de voz/datos. -Planificación y gestión de líneas de transmisión de datos. -Planificación, gestión e instalación de electrónica de red.	-Microsoft Access.  -Experiencia en análisis, diseño e instalación de sistemas de cableado estructurado de voz/datos. (3 puntos). -Experiencia en gestión y control de líneas de transmisión de datos. (2 puntos). -Experiencia en proyectos informáticos o de comunicaciones relacionados con la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal. (2 puntos). -Experiencia en protocolos TCP/IP (2 puntos). -Experiencia en instalación de electrónica de red. (1 punto).
----	---	--------	--------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

19	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	CD	EX 11	-Mantenimiento de la infraestructura del desarrollo y soporte técnico al usuario. -Diseño de Bases de datos entornos cliente/servidor, UNIX, Windows NT. -Gestión de perfiles de usuario para las aplicaciones judiciales.	-Desarrollo de aplicaciones con UNIFACE I y II. -UNIX avanzado. -Diseño de Bases de datos Relacionales. -ORACLE.  -Experiencia en desarrollo de programas y DLL's de enlace entre UNIFACE y WINDOWS. (5 puntos). -Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente servidor con UNIFACE V.6 (3 puntos). -Experiencia en instalación y administración de equipos NT y UNIX (1 punto). -Experiencia en ORACLE. (1 punto).
----	---	--------	----------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

20	1	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	275.700	AE	CD	EX 11	-Programación con herramientas ofimáticas. -Mantenimiento y atención usuario en entornos Windows y W. NT.	-Experiencia en Microsoft Office y Lotus Notes. (5 puntos). -Experiencia en Windows 98 y W. NT. (5 puntos).
----	---	--------	------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERPO			

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**VICISECRETARIA GENERAL TECNICA**

21	1	MADRID	JEFE SECCION RELAC. INST.Y CON EL SECRET. DEL GOB.	22	433.560	AE	BC	EX 11	<p>-Organización del registro y custodia de la documentación recibida de los distintos Centros Directivos del Departamento y de otros Ministerios que deben ser estudiados por los Organos Colegiados del Gobierno.</p> <p>-Control y seguimiento de las propuestas incluidas en las órdenes del día de las respectivas reuniones de dichos Organos Colegiados desde su distribución hasta su publicación. Preparación y documentación de las carpetas correspondientes.</p> <p>-Elaboración del Acta parcial de los asuntos aprobados por el Consejo de Ministros, a propuesta de la Ministra de Justicia para su remisión al Secretariado del Gobierno a efectos de la posterior redacción del Acta definitiva.</p> <p>-Comunicaciones con el Secretariado del Gobierno a efecto de elaboración de índices, observaciones, Actas y todo lo relacionado con el Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, mediante sistemas de tramitación automatizada de documentación administrativa. Igualmente con las Unidades de los demás Departamentos y Centros Directivos del Ministerio que realizan análogas tareas.</p> <p>-Disponibilidad horaria.</p>	<p>-Documentación.</p> <p>-Tratamiento de textos: WordPerfect, Word.</p> <p>-Correo Electrónico:Exchange, Netscape.</p> <p>-Bases de Datos:Open Access, Access.</p>	<p>-Experiencia previa en puestos de similares características. (5 puntos).</p> <p>-Titulación en Derecho y conocimiento amplio de la normativa específica aplicable a la tramitación de los asuntos propios del puesto de trabajo. (3 puntos).</p> <p>-Experiencia contrastada en manejo de correo electrónico, tratamiento de textos y bases de datos. (1 punto).</p> <p>-Experiencia en dirección y coordinación de grupos de trabajo (1 punto).</p>
----	---	--------	--	----	---------	----	----	-------	--	---	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**VICISECRETARIA GENERAL TECNICA**

22	1	MADRID	JEFE SECCION S.GRAL. COM. ASIST. VICT. DELITOS VIO	22	433.560	AE	BC	EX 11	<p>-Tramitación y gestión de expedientes de impugnación en materia de Ayudas a Víctimas de Delitos Violentos, Libertad Sexual y Terrorismo.</p> <p>-Responsable de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Comisión Nacional de Ayuda y Asistencia a Víctimas.</p> <p>-Apoyo en la tramitación y gestión de procedimientos indemnizatorios del Departamento.</p>	<p>No se exigen.</p>	<p>-Conocimientos en procesos impugnatorios de ayudas a Víctimas de Delitos Violentos, contra la Libertad Sexual y Terrorismo. (3 puntos)</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes art. 12 Ley35/95 de Ayuda a Víctimas (3 puntos)</p> <p>-Experiencia en la gestión de la Secretaría General de la Comisión. (3 puntos)</p> <p>-Experiencia en procedimientos indemnizatorios del Departamento. (1 punto).</p>
----	---	--------	--	----	---------	----	----	-------	---	----------------------	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA**

23	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación.</li> <li>-Tramitación de las cuentas justificativas, comisiones de servicio y asistencias de los Vocales de la Comisión General de Codificación.</li> <li>-Atención a los investigadores que consulten la documentación del archivo histórico de la Comisión General de Codificación.</li> <li>-Clasificación, archivo y confección de legajos con la documentación generada por el trabajo de las Secciones de la Comisión General de Codificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión Financiera</li> <li>-Organización del Estado y CC.EE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en labores de asistencia y secretaría de Organos Colegiados de carácter jurídico y desempeñando tareas auxiliares. (4 puntos).</li> <li>-Conocimientos de gestión económica en materia de tramitación de asistencias y comisiones de servicio. (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y archivo de documentación. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	--	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL**

24	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación informática y traslado de expedientes de Auxilio Judicial Internacional (Comisiones Rogatorias) en materia civil y penal.</li> <li>-Información y atención de consultas sobre tramitación de Comisiones Rogatorias de acuerdo a los Convenios Internacionales aplicables colaborando en las tareas de los Jefes de Sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Organización del Estado y de la Unión Europea.</li> <li>-Windows 95</li> <li>-Word 97 y Powerpoint 97 para Windows 95</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de Comisiones Rogatorias (6 puntos).</li> <li>-Conocimientos básicos de francés y/o inglés (4 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL**

25	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación informática de expedientes administrativos.</li> <li>-Realización de comunicaciones y oficios.</li> <li>-Atender a las consultas sobre los asuntos de tramitación.</li> <li>-Atender a consultas telefónicas o por fax de los asuntos en tramitación.</li> <li>-Registro y archivo de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Organización del Estado y de la Unión Europea.</li> <li>-Windows 95</li> <li>-Word 97 y Powerpoint 97 para Windows 95</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (6 puntos).</li> <li>-Conocimientos básicos de francés y/o inglés (4 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	--	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL**

26	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de expedientes de traslado de personas condenadas.</li> <li>-Transcripción de los oficios a través de tramitación de textos.</li> <li>-Registro y archivo de expedientes.</li> <li>-Realización de listados y estadísticas relativas a traslado de personas condenadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Organización del Estado y de la Unión Europea.</li> <li>-Windows 95</li> <li>-Word 97 y Powerpoint 97 para Windows 95</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de expedientes de traslado de personas condenadas (6 puntos).</li> <li>-Conocimientos básicos de francés y/o inglés (4 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------------	----	---------	----	---	-------	--	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES**

27 1 MADRID AUXILIAR DE OFICINA N.12 12 98.340 AE D EX 11 No se exigen. - Colaboración en las tareas de Biblioteca y Documentación  
- Tareas de apoyo administrativo

**D.G. DE LOS REGISTRÓS Y DEL NOTARIADO**

**UNIDAD DE APOYO (D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADO)**

28 1 MADRID AUXILIAR DE OFICINA N.12 12 312.840 AE D EX 11 -Windows 95.  
-Procedimiento administrativo.  
-Archivo.  
-Expedición de certificados de Últimas Voluntades.  
-Grabación en P.C. De solicitudes de certificados.  
-Atención telefónica al público.  
-Archivo.

**D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL**

29 1 MADRID JEFE NEGOCIADO N.16 16 98.340 AE CD EX 11 - Tareas de apoyo administrativo al departamento. - Archivo y Documentación  
- Experiencia en la tramitación de expedientes e Informes jurídicos (3 puntos).  
- Experiencia en trabajos de Archivo y documentación (3 puntos).  
- Experiencia y conocimientos de informática: manejo de bases de datos jurídicos, correo electrónico, tratamiento de textos y hoja de cálculo (3 puntos).  
- Experiencia en información y atención al público (1 punto).

**D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL**

30 1 MADRID JEFE EQUIPO N.12 12 312.840 AE D EX 21 - Realización de las tareas propias de su cuerpo o escala. - Atención al Público  
- Experiencia en información y atención al público (5 puntos).  
- Experiencia en archivo (3 puntos).  
- Conocimientos de informática a nivel de usuario (2 puntos).

**D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL**

31 1 MADRID AUXILIAR OFICINA N.12 12 312.840 AE D EX 11 - Realización de las tareas propias de su cuerpo o escala. - Atención al Público  
- Experiencia en información y atención al público (5 puntos).  
- Experiencia en Archivo (3 puntos).  
- Conocimientos de informática a nivel de usuario (2 puntos).

**D.G. DE LOS REGISTRÓS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REG. PROPIEDAD Y MERC.**

32 1 MADRID AUXILIAR OFICINA N.12 12 312.840 AE D EX 11 -Expedición de certificados de Últimas Voluntades.  
-Grabación en P.C. De solicitudes de certificados.  
-Atención telefónica al público.  
-Archivo.  
-Windows 95.  
-Procedimiento administrativo.  
-Archivo.  
-Experiencia en manejo de terminales informáticos. (4 puntos).  
-Experiencia en consulta de bases de datos de Últimas Voluntades en el entorno SUN. (4 puntos).  
-Experiencia en atención telefónica al público (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**SECRETARIA DEL C.N.O.C.**

33	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes administrativos.	-Sistema Windows. Procesador de Textos.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (6 puntos). -Experiencia en atención al público, tanto personal, como telefónicamente. (4 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**SECRETARIA DEL C.N.O.C.**

34	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	-Grabación de expedientes y funciones de auxiliar administrativo.	-Sistema Windows, procesador de Textos.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos). -Experiencia en atención al público, tanto personal como telefónicamente. (4 puntos).
----	---	--------	------------------------------	----	---------	----	---	-------	---	---	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

35	1	MADRID	JEFE SECCION CONCIERTOS	22	433.560	AE	BC	EX 11	- Trámite y resoluciones de expedientes administrativos sobre materia relacionada con la prestación social. - Elaboración de informes y estadísticas sobre la gestión encomendada a su unidad.	-Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística. - Introducción a las redes-correo electrónico. - Información y atención al público.	-Experiencia acreditada en gestión y tramitación administrativa, valorándose especialmente la relacionada con la prestación social (3 puntos). -Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno "Windows NT, Oficina Integrada de Microsoft Office - Word, Excel, Access-, y valorándose especialmente la experiencia acreditada sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia y sistema OCR INVERFORM 2.0 (3 puntos). - Experiencia acreditada en materia de gestión en Entidades públicas y privadas en el Área de Servicios Sociales (2 puntos). -Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (1 punto). -Conocimientos en materia de Objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).
----	---	--------	-------------------------	----	---------	----	----	-------	---	---	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

36	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACION	16	350.004	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes administrativos de los Objectores y la aplicación normativa de los mismos. -Información y atención al público tanto telefónica, escrita y personal a particulares como a Entidades colaboradoras de la prestación social. -Registro archivo, clasificación de la documentación jurídico administrativa.	- Sistema operativo Windows. - Información y Atención al público y com. Telefónica.	-Experiencia acreditada en tramitación y propuesta de resolución de expedientes administrativos, valorándose especialmente la de aplazamientos de objetores (4 puntos). -Experiencia en el manejo de Informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Oficina Integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos). -Experiencia en información al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente, valorándose especialmente la de aplazamientos de objetores. (2 puntos). -Conocimiento en materia de Objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).
----	---	--------	----------------------------	----	---------	----	----	-------	---	--	---

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

S.G. DE LA O.P.S.O.C.

37 1 MADRID JEFE NEGOCIADO N.16 16 350.004 AE CD EX 11

INFORMACION

-Tramitación de expedientes administrativos de los Objetores y la aplicación normativa de los mismos.  
 -Información y atención al público tanto telefónica, escrita y personal a particulares como a Entidades colaboradoras de la prestación social.  
 -Registro archivo, clasificación de la documentación jurídico administrativa.

-Información y atención al público y com. Telefónica.  
 -Red-Novell/Netware y Windows NT.  
 -Ms, Access 2.0 para consulta de Base de Datos de la DIOC sobre SGDB-SYBASES.

-Experiencia acreditada en tramitación y propuesta de resolución de expedientes administrativos, valorándose especialmente la de aplazamientos de objetores (4 puntos).  
 -Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos).  
 -Experiencia en información al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente, valorándose especialmente la de aplazamientos de objetores. (2 puntos).  
 -Conocimiento en materia de Objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

S.G. DE LA O.P.S.O.C.

38 1 MADRID JEFE NEGOCIADO N.16 16 98.340 AE CD EX 11

-Utilización de Base de datos de objeción de conciencia: grabación, verificación y explotación de información y elaboración de listados y formatos de salida.  
 -Elaboración de documentos en Word 7.0 y Wordperfect 6.0.  
 -Estudio y resolución de solicitudes de cambio de destino y adscripción de los objetores que realizan la PSS.  
 -Modificaciones de la orden de incorporación.  
 -Información y asesoramiento a las Entidades colaboradoras y objetores de conciencia en materia de la PSS.

-Información y atención al público  
 -Power Point  
 -Access 2.0

-Experiencia acreditada en tramitación y propuesta de resolución de expedientes administrativos, valorándose especialmente la de cambios de destino de los objetores y en modificaciones de la Orden de Incorporación a la PSS (4 puntos).  
 -Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos).  
 -Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (1 punto).  
 -Conocimientos en materia de Objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).  
 -Experiencia acreditada en relaciones y comunicaciones con los ciudadanos y Entidades Colaboradoras, tanto privadas como públicas, valorándose especialmente los cambios de destino de los objetores y modificaciones de la Orden de Incorporación a la PSS. (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

39	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de herramientas Ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos).</li> <li>- Técnicas de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en relaciones con las Entidades Colaboradoras, tanto privadas como públicas, valorándose especialmente la gestión de los conciertos de mutuo acuerdo, elaboración y modificación de programas, etc. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática Integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-. Y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos).</li> <li>- Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la relacionada con la concertación de entidades colaboradoras de la PSS (2 puntos).</li> <li>- Conocimientos en materia de Objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

40	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.14	14	238.536	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hoja de Cálculo y su aplicación a la estadística.</li> <li>-Lotus SmartSuite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa (5 puntos).</li> <li>-Experiencia en información y atención al público, en particular, de los objetos de conciencia (3 puntos).</li> <li>-Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

41	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.14	14	238.536	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilización de Base de Datos de Objeción de Conciencia:</li> <li>-Tareas de apoyo en las labores de análisis y estudios sobre la objeción de conciencia, a la secretaría de la Subdirección.</li> <li>-Apoyo a la gestión de expedientes de no incorporación, realizados por la Asesoría Médica de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hojas de cálculo Excel y/o Lotus 123.-Experiencia acreditada en el apoyo informático a la realización de estudios de planificación, valorándose especialmente los relativos a la Objeción de Conciencia (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática Integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-. y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (2 puntos).</li> <li>-Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la de no incorporación a la PSS por causa médica (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (1 punto).</li> <li>-Conocimiento en materia de Objeción de Conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción		Descripción de funciones.	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/ CUERP			
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE LA O.P.S.O.C.</u></b>										
42	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes administrativos de los Objelores y la aplicación normativa de los mismos. -Información y atención al público tanto telefónica, escrita y personal a particulares como a Entidades colaboradoras de la prestación social. -Registro archivo, clasificación de la documentación jurídico administrativa.	-Sistema Operativos Windows. -Procesadores de Texto. -Hojas de Cálculo.  -Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos). -Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). -Experiencia en atención al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente (2 puntos). -Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (2 puntos).
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE LA O.P.S.O.C.</u></b>										
43	1	MADRID	AUXILIAR INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	-Tramitación de expedientes administrativos de los Objelores y la aplicación normativa de los mismos. -Información y atención al público tanto telefónica, escrita y personal a particulares como a Entidades Colaboradoras de la prestación social. -Registro, archivo, clasificación de la documentación jurídico-administrativa.	-Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos). -Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). -Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (2 puntos). -Experiencia en atención al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente (2 puntos).
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE LA O.P.S.O.C.</u></b>										
44	1	MADRID	AUXILIAR INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	No se exigen.	-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, valorándose especialmente la de solicitudes de reconocimiento de la condición de objelor de conciencia y del Voluntariado (3 puntos). -Atención e información al público, valorándose especialmente la de asuntos de reconocimiento de la condición de objelor de conciencia y del voluntariado (3 puntos). -Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos). -Conocimientos en materia de Objeción de conciencia y prestación social sustitutoria (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

S.G. DE LA O.P.S.O.C.

45	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	-Utilización de Base de Datos de Objcción de Conciencia. -Grabación, verificación y explotación de información y elaboración de listados y formatos de salida. -Elaboración de archivos en Excel 7.0 -Tareas de apoyo en las labores de análisis y estudios sobre la objcción de conciencia, a -Apoyo a la gestión de expedientes Administrativos.	-Sistema Operativos Windows. -Procesadores de Texto. -Hojas de Cálculo.	-Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). -Experiencia en el manejo de Informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática Integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objcción de Conciencia (3 puntos). -Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (2 puntos). -Experiencia en atención al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente (2 puntos).
----	---	--------	---------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION

46	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.123.392	AE	BC	EX 11	-Análisis, desarrollo, implantación y pruebas de las aplicaciones a crear en el ámbito de la DGOC. -Mantenimiento del aplicativo ya existente.	-SQL Server -SYBASE:Administración del sistema y base de datos. -SYSTEM Management server (SMS) -ADAPTIVE SERVER ENTERPRISE/11.5.1 Y SYBASE ADAPTIVE SERVER -Enterprise en desarrollo de informes con Crystal Reports, Microsoft Access. (2 puntos). -Experiencia en desarrollo de código fuente con Microsoft Visual Source Safe. (2 puntos). -Experiencia en el manejo de la herramienta SFI SQL PROGRAMMER 2.0 (2 puntos).	-Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente/servidos con VISUAL BASIC/SYBASE (2 puntos). -Experiencia en Administración de SYBSE ADAPTIVE SERVER ENTERPRISE/11.5.1 Y SYBASE ADAPTIVE SERVER -Enterprise/11 REPLICATION SERVER, bajo HP-UX 11.00. (2 puntos). -Experiencia en desarrollo de informes con Crystal Reports, Microsoft Access. (2 puntos). -Experiencia en desarrollo de código fuente con Microsoft Visual Source Safe. (2 puntos). -Experiencia en el manejo de la herramienta SFI SQL PROGRAMMER 2.0 (2 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	-----------	----	----	-------	---	---	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION

47	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION	18	350.004	AE	CD	EX 11	-Información y atención presencial a objetores de conciencia. -Clasificación, ordenación y registro de documentos de la Dirección General. -Ayuda a la elaboración de estadísticas del Servicio. -Apoyo auxiliar al Servicio en la contestación escrita de consultas.	-Access 2.0	-Experiencia en Información y Atención presencial a objetores de conciencia. (2 puntos). -Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentos de la Dirección General. (2 puntos). -Conocimiento y experiencia en elaboración de estadísticas. (2 puntos). -Apoyo auxiliar en la contestación escrita de consultas. (2 puntos). -Experiencia en la gestión de la información en servidores Web e Internet (2 puntos).
----	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	-------------	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

48	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación documental de exptes. Disciplinarios de objetores.</li> <li>-Relación y comunicación con Entidades colaboradoras para temas disciplinarios.</li> <li>-Relación con Instructores de Expedientes.</li> <li>-Archivo, Registro y elaboración de estadísticas de exptes. Disciplinarios.</li> <li>-Apoyo auxiliar al Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Windows NT-Workstation 3.1.</li> <li>-Access 2.0 para Windows 3.1.</li> <li>-Lotus Notes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en la tramitación de exptes. Disciplinarios de objetores. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en Archivo, Registro y elaboración de estadísticas de exptes. Disciplinarios.(3 puntos).</li> <li>-Experiencia en el seguimiento de la instrucción de exptes. Disciplinarios y en especial en comunicación y solicitud de datos y documentación a instructores y entidades colaboradoras de la PSS. (2 puntos).</li> <li>-Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa reguladora del régimen disciplinario y del procedimiento sancionador. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	---	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

49	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION	16	350.004	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Información y atención presencial de objetores de conciencia.</li> <li>-Ayuda a la elaboración de la estadística del Servicio de Información y Registro.</li> <li>-Clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa.</li> <li>-Apoyo auxiliar al Jefe de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención al Ciudadano.</li> <li>-Calidad en la atención al ciudadano.</li> <li>-Access 2.0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en información y atención al público, en particular de los objetores de conciencia. (3 puntos)</li> <li>-Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en elaboración de estadísticas. (3 puntos).</li> <li>-Conocimiento de la aplicación informática de la DGOC (1 punto).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	---	---	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

50	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION	16	350.004	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Archivo, Registro y atención Telefónica.</li> <li>-Gestión de bases de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma.</li> <li>-Elaboración de Estadísticas de la Subdirección General</li> <li>-Colaboración en la gestión del Servicio de Régimen Interior y Asuntos Generales.</li> <li>-Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Información y atención al público.</li> <li>-Estadística Básica.</li> <li>-Windows NT-Workstation 3.1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en archivo y registro. (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en tramitación de asuntos de personal (productividad, seguimiento de las modificaciones de la relación de puestos de trabajo de la DGOC). (3 puntos).</li> <li>-Conocimientos del funcionamiento del Servicio de Régimen Interior y Asuntos Generales, en particular, el seguro de vida de los objetores de conciencia. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos de la aplicación informática de la DGOC. (1 punto).</li> <li>-Experiencia en elaboración de estadísticas.(1 punto)</li> </ul>
----	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

51	1	MADRID	MONITOR	16	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Explotación y administración del sistema informático de la DGOC.</li> <li>-Mantenimiento del sistema y apoyo al usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración NT Server.</li> <li>-Visual Basic</li> <li>-Sybase SQL Server.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en mantenimiento de entornos Microsoft Windows 3.11/95/NT y HP/UX. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos de Sybase Transact SQL (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en utilización y mantenimiento de aplicaciones cliente/servidor. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos de programación en entornos Windows. (2 puntos).</li> <li>-Conocimientos avanzados de informática preferentemente en Microsoft Office. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------	----	---------	----	----	-------	---	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compltem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA****S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

52	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	-Tramitación de la nómina de objetores de conciencia. -Contestación a consultas y reclamaciones sobre la nómina de objetores de conciencia. -Mantenimiento de ficheros y archivos. -Apoyo administrativo al servicio. -Reparto de correspondencia dentro del Servicio	-Word -Excel. -Windows 95	-Experiencia en la elaboración de nóminas de objetores, (4 puntos). -Experiencia en la realización de propuestas de órdenes de transferencias. (3 puntos). -Experiencia en consultas y reclamaciones sobre nóminas.(2 puntos) -Conocimiento de la aplicación informática de la DGOC. (1 punto).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	---------------------------------	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA****S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

53	3	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Apoyo administrativo al Área de Administración.	No se exigen.	-Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (5 puntos). -Conocimientos básicos de Informática a nivel usuario. (5 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---------------	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA****S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

54	2	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	-Clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. -Mantenimiento de terminales informáticas.	No se exigen.	-Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (5 puntos). -Conocimientos básicos de Informática a nivel usuario. (5 puntos).
----	---	--------	------------------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---------------	---

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA****S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

55	1	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	-Clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa del Área de Administración. -Apoyo al Jefe de Área de Administración y Jefes de Servicio para tareas administrativas. -Apoyo directo al Servicio de Reg. Interior y Asuntos Grates. Para la tramitación relativa al seguro de objetores de conciencia.	-Windows-Red -Wordperfect 6	-Experiencia en la tramitación informática, confección de escritos, control y archivo de expedientes, relacionados con la PSS. (5 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la DGOC para el registro, archivo y tramitación de los documentos, elaboración de escritos y consulta de expedientes.(3 puntos). -Experiencia en la confección, archivo y control de correspondencia con entidades y objetores de conciencia y de los envíos de documentación o solicitudes que presentan alguna situación especial. (2 puntos).
----	---	--------	------------------------------------	----	---------	----	---	-------	--	--------------------------------	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complern. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION</u></b>										
56	1	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	-Apoyo auxiliar al Servicio de Seguimiento de la PSS. -Grabación y tramitación de denuncias al Ministerio Fiscal por delitos en materia de PSS. -Colaboración en el archivo y clasificación de la documentación generada por el Servicio. -Apertura, gestión y control de expedientes de ausencias/abandonos de la PSS. -Apertura, gestión y control de expedientes de no computos de periodos de la PSS.	-Procedimiento administrativo  -Experiencia en tramitación informática de expies. En materia de objeción de conciencia. (4 puntos). -Experiencia en la gestión de información telefónica sobre expedientes en materia de objeción de conciencia. (2 puntos). -Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (2 puntos). -Experiencia y conocimiento en el manejo de los programas informáticos Word Perfect 5.1., Word 6.0, MS Dos, Lotus Notes 3.2. (2 puntos).
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION</u></b>										
57	1	MADRID	AUXILIAR INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	-Información y atención presencial de objetivos de conciencia. -Clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. -Manejo de terminales informáticas.	-Introducción a la informática y tratamiento de textos. -DBASE III -DBASE IV  -Experiencia en información y atención al público, en particular, de los objetivos de conciencia. (5 puntos). -Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (3 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (2 puntos).
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION</u></b>										
58	5	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	-Clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. -Manejo de terminales informáticas.	No se exigen.  Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (5 puntos). -Conocimientos básicos de informática a nivel usuario. (5 puntos).
<b><u>D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA</u></b>										
<b><u>S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION</u></b>										
59	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	-Clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. -Manejo de terminales informáticas.	No se exigen.  -Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (5 puntos). -Conocimientos básicos de informática a nivel usuario. (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL**

60	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	350.004	AE	CD	EX 11	-Control y distribución del trabajo recibido al personal terminalista destinado en la Sección. -Resolución de asuntos de mero trámite y ya reglados, procedentes de los particulares y de los Juzgados relativos a la oficina. -Atención telefónica y por escrito de las consultas y reclamaciones que surjan sobre las notas penales normalizadas que se remiten y reciben los Juzgados, tanto nacionales como extranjeros. -Atención de las peticiones de antecedentes que, de oficio, llevan a cabo las autoridades de extranjería del Ministerio del Interior.	-Wordperfect -Windows  -Experiencia en trato con personal de juzgados y tribunales y público en general, sobre materia penal. (4 puntos). -Experiencia en extracción e introducción de datos a través de terminal informático o PC, y en microfilmación de documentos. (2 puntos). -Experiencia en archivo y tratamiento de documentación, así como en trámites de correspondencia básica oficial (2 puntos). -Experiencia en trabajos destinados a introducción de información penal de países signatarios de Convenio. (2 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	---------	----	----	-------	---	--

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL**

61	1	MADRID	MONITOR	16	312.840	AE	CD	EX 11	-Consultas y modificaciones sobre la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebellidos. -Coordinación con el personal de la Subdirección General de Informática para resolver los problemas operativos que surjan en relación con la Base de Datos del Registro. -Formación básica de terminalistas de los Servicios Centrales y de los que remitan los Decanatos de los Juzgados y los Presidentes de las Audiencias.	-Experiencia en formación de personal y en consulta y grabación de datos a través de terminal informático. (5 puntos). -Experiencia acreditada en el manejo y control de terminales informáticos destinados a tratar datos de índole penal fundamentalmente. (3 puntos). -Experiencia en muestreo de calidad en los archivos de datos penales. (2 puntos).
----	---	--------	---------	----	---------	----	----	-------	---	--

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL**

62	1	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	13	238.536	AE	D	EX 11	-Archivo de documentación de la Carrera Fiscal. -Gestión e información externa de la Carrera Fiscal. -Funciones auxiliares de carácter informático.	-Experiencia y conocimientos informáticos del entorno windows y tratamientos de textos Wordperfect (6 puntos). -Experiencia en gestión de personal. (4 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	---------	----	---	-------	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto-de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL**

63	1	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACION	12	312.840	AE	D	EX 11	-Manejo de terminales informáticos y PC para introducción y extracción de datos del Archivo Central. -Información y atención al público sobre los datos penales de los titulares existentes en la Base de datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. -Contestación, en documentación normalizada, a las consultas sobre lemas reglados que mandan las oficinas de los Juzgados y tribunales.	-Wordperfect y/o Windows a nivel de usuario. -Atención al público. -Experiencia en el manejo de terminales informáticos, tanto a nivel de consulta como de grabación de datos. (4 puntos). -Experiencia acreditada en puestos de atención al público. (3 puntos). -Conocimientos básicos en introducción de información penal en archivo magnético u óptico. (3 puntos):
----	---	--------	-------------------------	----	---------	----	---	-------	---	--

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA**

64	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	No se exigen.	- Experiencia en la confección de propuestas de gastos del Capítulo I de Personal al servicio de la Administración de Justicia. (5 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. (3 puntos). - Experiencia acreditada en relaciones con los Tribunales de Justicia (2 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---------------	---

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA**

65	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	517.176	AE	CD	EX 11	No se exigen.	- Experiencia en desarrollo de programas aplicados a la gestión de personal y económico-financiero referida al ámbito de la Administración de Justicia. (5 puntos). - Experiencia acreditada en Windows, WordPerfect 6.1; Access 2.0; Quattro Pro 5.0; Lotus Notes. (3 puntos). - Experiencia acreditada en el seguimiento y control de las bases de datos del personal al servicio de la Administración de Justicia (Sistema Informático de Personal SIP). (2 Puntos).
----	---	--------	------------------------	----	---------	----	----	-------	---------------	---

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA**

66	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	No se exigen.	- Experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia (5 puntos). - Conocimiento del Sistema Informático de Personal. (5 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---------------	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Mértitos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JU. Y Mº FISCAL**

67	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	- Apoyo administrativo con herramientas informáticas. - Paquetes Gráficos (MAPINFO) - Estadística	- Conocimiento de paquete gráfico (Mapinfo). (4 puntos). - Experiencia en estadística judicial (3 puntos). - Conocimientos de demarcación Judicial (2 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (Word) (1 punto).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	--

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JU. Y Mº FISCAL**

68	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	- Apoyo administrativo con herramientas informáticas. - Paquetes Gráficos (MAPINFO). - Estadística.	- Conocimiento de paquete gráfico (MAPINFO). (4 puntos). - Experiencia en estadística judicial. (3 puntos). - Conocimientos de demarcación Judicial (2 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (Word). (1 punto).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	--

**D.G. ASUNTOS RELIGIOSOS**

**S.G. RELACIONES RELIGIOSAS INSTITUCIONALES**

69	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Tareas de apoyo administrativo. -Procedimiento administrativo. -Windows 95. -Word Perfect 6.1. -Word 6.0. -Access 2.D.	-Experiencia en tratamiento informático de textos y correo electrónico (5 puntos). -Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación. (5 puntos).
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--

**CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS**

**SECRETARIA GENERAL**

70	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA	12	192.120	AE	D	EX 11	- Trabajos auxiliares con amplia utilización de medios informáticos. - Hoja de cálculo - Excel - Bases de datos - Access - Word	- Experiencia en utilización hoja de cálculo. (4 puntos). - Experiencia en utilización de Word. (3 puntos). - Experiencia en utilización de bases de datos. (3 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	---------	----	---	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES**

71	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.123.392	AE	BC	EX 11	- Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección de Sistemas Informáticos colaborará en la dirección y coordinación del equipo de programadores. - Diseño de planes de formación en materia informática. - Relación directa con usuarios (presentaciones).	- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos informáticos (5 puntos). - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas judiciales (3 puntos). - Experiencia en el diseño y ejecución de planes de formación informáticos (2 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	-----------	----	----	-------	---	---



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES**

72	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o Similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (gestión económica, personal, atención al público, etc...) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y su flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión Económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES**

73	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en especial gestión de personal) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> <li>- Programa informático "Sistema de Información de Personal de Justicia (S.I.P.)"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión de recursos humanos. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

74	1	ALBACETE	JEFE SECCION SUMINISTROS Y PATRIMONIO	22	275.700	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de contratos de servicios y de contratos de suministros de material no inventariable. Ejecución de propuestas de gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo administrativo a Organos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de contratos administrativos (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en utilización de bases de datos (3 puntos).</li> </ul>
----	---	----------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	---	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

75	1	ALBACETE	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware- software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Organos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	----------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Mértitos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

76	1	CIUDAD REAL	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	-------------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

77	1	GUADALAJARA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	-------------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

78	1	CUENCA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

79	1	ALBACETE	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas secciones de la Gerencia Territorial.</li> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	----------	-----------------------	----	--------	----	---	-------	---	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (P. DE MALLORCA)**

80	1	PALMA DE MALLO	MONITOR	16	312.840	AE	C	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de utilización de sistemas; formación y apoyo a usuarios; instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. Control del mantenimiento e instalación del hardware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Windows NT, Unix</li> <li>- Microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access).</li> <li>- Redes y comunicaciones; servicios de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en administración de Unix (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access) (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en redes y comunicaciones (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).</li> </ul>
----	---	----------------	---------	----	---------	----	---	-------	---	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (P. DE MALLORCA)**

81	1	PALMA DE MALLO	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en especial gestión de personal en el área de confección de nóminas) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> <li>- Programa Informático "Sistema de Información de Personal de Justicia (S.I.P.)".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión de recursos humanos en especial de gestión de nóminas (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
----	---	----------------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (P. DE MALLORCA)**

82	1	PALMA DE MALLO	AUXILIAR DE OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos).</li> </ul>
----	---	----------------	--------------------------	----	--------	----	---	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CATALUÑA (BARCELONA)**

83	1	BARCELONA	JEFE SECCION DE PERSONAL	22	433.560	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal del Cuerpo de Secretarios y del personal del Instituto Nacional de Toxicología.</li> <li>- Confección de nóminas del personal de las Carreras Judiciales y Fiscal y de Secretarios Judiciales e Instituto Nacional de Toxicología.</li> <li>- Aplicación del programa informático "Sistema de Información de Personal de Justicia (S.I.P.)".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Programa "Sistema de Información de Personal de Justicia (S.I.P.)".</li> <li>- Programa informático en entorno Windows (Access y Excel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de recursos humanos para desarrollo de la L.O.P.J., en aplicación de los Reglamentos Orgánicos de la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en materia de personal (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en aplicación Informática del Sistema de Información de Personal de Justicia y confección de nóminas (2 puntos).</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma (1 punto).</li> </ul>
----	---	-----------	--------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (BURGOS)**

84	1	AVILA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Comunicaciones TCP/IP. - Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
----	---	-------	-------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (BURGOS)**

85	1	SEGOVIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Comunicaciones TCP/IP. - Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
----	---	---------	-------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (BURGOS)**

86	1	SORIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Comunicaciones TCP/IP. - Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
----	---	-------	-------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA (CACERES)**

87	1	CACERES	JEFE SECCION SUMINISTROS Y PATRIMONIO	22	275.700	AE	BC	EX 11	- Gestión de contratos de servicios y de contratos de suministros de material no inventariable. Ejecución de propuestas de gasto.	- Experiencia en gestión de apoyo administrativo a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en tramitación de contratos administrativos (3 puntos). - Experiencia en utilización de bases de datos (3 puntos).
----	---	---------	---	----	---------	----	----	-------	---	--

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA (CACERES)</b>										
88	1	CACERES	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas del personal informático. Control del mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Comunicaciones TCP/IP. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión de Gerencias Territoriales (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA (CACERES)</b>										
89	1	BADAJOS	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática a Órganos Judiciales (4 puntos). - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Comunicaciones TCP/IP. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión Informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA (CACERES)</b>										
90	1	BADAJOS	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	- Dependiendo en un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (gestión económica, personal, atención al público, etc. ...) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.	- Procedimiento administrativo. - Organización administrativa. - Gestión económica. - Informática a nivel usuario. - Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos (4 puntos). - Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (GRANADA)</b>										
91	1	GRANADA	MONITOR	16	312.840	AE	CD	EX 11	- Control de utilización de sistemas, formación y apoyo a usuarios. Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. Control de mantenimiento e instalación del hardware	- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (3 puntos). - Experiencia en administración de Unix (2 puntos). - Experiencia en microinformática (Windows-95, MS-Access). - Redes y comunicaciones: servicios de información. - Experiencia en microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access) (2 puntos). - Experiencia en redes y comunicaciones (2 puntos). - Experiencia en informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

92	1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.123.392	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección de Sistemas Informáticos colaborará en la dirección y coordinación del equipo de programadores.</li> <li>- Diseño de planes de formación en materia informática.</li> <li>- Relación directa con usuarios (presentaciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación de equipos Informáticos (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión de aplicaciones Informáticas Judiciales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en el diseño y ejecución de planes de formación Informáticos (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	----------------------	----	-----------	----	----	-------	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

93	1	MADRID	JEFE SECCION GESTION DE PERSONAL	22	433.560	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Jefe de Servicio de Personal.</li> <li>- Control de plantillas.</li> <li>- Reconocimiento de situaciones administrativas.</li> <li>- Gestión de bases de datos, en especial el Sistema de Información de Personal de Justicia.</li> <li>- Dirección de los cursos de Formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión de bases de datos de personal y en particular el Sistema de Información de Personal (S.I.P.) de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de Planes de Formación (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	----------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

94	1	MADRID	JEFE SECCION N.22	22	275.700	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de las asignaciones presupuestarias previstas en cada Órgano Judicial.</li> <li>- Control de peticiones en materia de suministros.</li> <li>- Control de facturaciones y de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión económica y presupuestaria (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de suministros y de almacén (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de Unidades de apoyo a Órganos Judiciales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	-------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

95	1	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas del personal informático. Control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos Informáticos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

96	2	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas del personal informático. Control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios. (HORARIO DE TARDE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos Informáticos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	----------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES****GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

97	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en especial gestión administrativa y económica derivada del mantenimiento de Edificios Judiciales) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica y contratación administrativa (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES****GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

98	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en especial gestión económica de suministros y control de facturación) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica y contratación administrativa (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES****GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

99	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en especial gestión de personal) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> <li>- Programa informático "Sistema de Información de Personal de Justicia (S.I.P.)".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión de recursos humanos (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES****GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

100	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en especial gestión de apoyo a la Comisión Jurídica Gratuita) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativa en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión de apoyo a la Comisión Jurídica Gratuita (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	---	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y Puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

101	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> <li>- Técnica de Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (5 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

102	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.12	12	312.840	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en Informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	--------------------------	----	---------	----	---	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

103	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo informático a las Unidades que gestionan personal y asuntos económicos.</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos de personal funcionario y de habilitación.</li> <li>- Apoyo a la Sección de Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access).</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de bases de datos (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo a Unidades Informáticas (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en aplicaciones Informáticas de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	------------------------------	----	---------	----	---	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCÍA (MALAGA)**

104	1	MELILLA	ANALISTA PROGRAMADOR N.18	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de personal Informático. Control de suministros. Instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> <li>- Análisis informático y programación informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	---------	---------------------------	----	---------	----	----	-------	---	--



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCÍA (MALAGA)**

105	2	MALAGA	JEFE NEGOCIADO N.14	14	312,840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Base de Datos de Penados y Rebeldes y de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Procedimiento de cancelación y Prescripción de Antecedentes Penales.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas relacionadas con la gestión de apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penados y Rebeldes y Actos de última Voluntad) (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Información y Atención al Público (3 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	---------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA**

106	1	MURCIA	JEFE DE NEGOCIADO	16	350,004	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Gestión administrativa de cancelación de antecedentes Penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penados y Rebeldes y Actos de Última Voluntad) (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en Información y Atención al Público (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Registro (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	-------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA**

107	1	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98,340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en unidades de apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario en especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	--------	-----------------------	----	--------	----	---	-------	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA (PAMPLONA)**

108	1	PAMPLONA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569,268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas del personal informático. Control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Organos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en microinformática administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	----------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA (PAMPLONA)**

109	1	PAMPLONA	JEFE NEGOCIADO N.18	18	350.004	AE	CD	EX 11	- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (gestión económica, personal y atención al público) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.	- Procedimiento administrativo. - Organización administrativa. - Gestión Económica. - Informática a nivel usuario.  - Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos (4 puntos). - Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).
-----	---	----------	---------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA (PAMPLONA)**

110	1	PAMPLONA	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.  - Tratamiento de textos en entorno Windows. - Información y Atención al público.	- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos). - Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).
-----	---	----------	-----------------------	----	--------	----	---	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)**

111	1	OVIEDO	MONITOR	16	312.840	AE	CD	EX 11	- Control de utilización de sistemas, formación y apoyo a usuarios. Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. Control de mantenimiento e instalación del hardware.  - Administración de Windows NT, Unix. - Microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access). - Experiencia en administración de Unix (2 puntos). - Experiencia en microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access) (2 puntos). - Experiencia en redes y comunicaciones (2 puntos). - Experiencia en informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).
-----	---	--------	---------	----	---------	----	----	-------	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)**

112	1	OVIEDO	JEFE NEGOCIADO N.14	14	312.840	AE	CD	EX 11	- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (gestión económica, personal y atención al público) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.	- Experiencia en funciones administrativas en unidades de Apoyo a las Administrativas en unidades de Apoyo a la Administración de Justicia y de atención al público (4 puntos). - Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos (4 puntos). - Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).
-----	---	--------	---------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)</b>										
113	1	OVIEDO	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	- Gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita. - Información y atención al público. - Tratamiento de textos en entorno Windows.	- Experiencia en tramitación de expedientes e información y atención al público de Asistencia Jurídica Gratuita (8 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)</b>										
114	3	OVIEDO	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX11	- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial. - Tratamiento de Textos en entorno Windows - Información y Atención al público.	- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos). - Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS (TENERIFE)</b>										
115	1	STA. CRUZ DE TE	JEFE NEGOCIADO N.14	14	312.840	AE	CD	EX 11	- Manejo y extracción datos del Registro de Penados y Rebellidos. - Manejo y extracción datos del Registro de Actos de Última Voluntad. - Gestión administrativa de cancelación de Antecedentes Penales. - Información y atención al público. - Registro General.	- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penales y Rebellidos y Actos de Última Voluntad) (6 puntos). - Experiencia en Información y atención al público (2 puntos). - Experiencia en Registro (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS (TENERIFE)</b>										
116	1	STA. CRUZ DE TE	AUXILIAR DE OFICINA	12	312.840	AE	D	EX11	- Gestión de apoyo en la expedición de certificados de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades. - Atención al Público. - Registro.	- Experiencia en manejo de Bases de Datos confidenciales (Registros de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades) (5 puntos). - Experiencia en información y atención al público (5 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA (SANTANDER)</b>										
117	1	SANTANDER	JEFE SECCIÓN SUMINISTROS Y PATRIMONIO	22	275.700	AE	BC	EX 11	- Gestión de contratos de servicios y de contratos de suministros. Ejecución de propuestas de gasto.	- Experiencia en gestión de apoyo administrativo a Órganos Judiciales (4 puntos). - Experiencia en tramitación de contratos administrativos (3 puntos). - Experiencia en utilización de bases de datos (3 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUJERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA (SANTANDER)**

118	1	SANTANDER	JEFE NEGOCIADO N.18	18	350.004	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (gestión económica, personal y atención al público) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en unidades de Apoyo a las Administraciones de Justicia y de atención al público (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	-----------	---------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA (SANTANDER)**

119	1	SANTANDER	MONITOR	16	312.840	AE	C	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de utilización de sistemas, formación y apoyo a usuarios. Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. Control del mantenimiento e instalación del hardware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Windows NT, Unix.</li> <li>- Microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access).</li> <li>- Redes y comunicaciones: Servicios de información).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Organos Judiciales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en administración de Unix (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access) (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en redes y comunicaciones (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).</li> </ul>
-----	---	-----------	---------	----	---------	----	---	-------	---	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA (SANTANDER)**

120	1	SANTANDER	JEFE NEGOCIADO N.14	14	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y extracción datos del Registro de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Manejo y extracción datos del Registro de Actos de última Voluntad.</li> <li>- Gestión administrativa de cancelación de Antecedentes Penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Base de Datos de penados y Rebeldes y de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Procedimiento de cancelación y prescripción de Antecedentes Penales.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penales y Rebeldes y Actos de Última Voluntad) (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en información y atención al público (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Registro (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	-----------	---------------------	----	---------	----	----	-------	---	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA (SANTANDER)**

121	1	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de Textos en entorno Windows</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	-----------	-----------------------	----	--------	----	---	-------	--	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (SEVILLA)**

122	1	SEVILLA	JEFE SECCION DE APOYO	22	275.700	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Organización Administrativa.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en relaciones laborales y sindicales (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión de personal en el ámbito de la Administración de Justicia (3 puntos).</li> </ul>
-----	---	---------	-----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (SEVILLA)**

123	1	CEUTA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas.</li> <li>- Formación y apoyo a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	-------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (SEVILLA)**

124	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N.14	14	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y extracción datos del Registro de Penados y Rebellidos.</li> <li>- Manejo y extracción datos del Registro de Actos de última Voluntad.</li> <li>- Gestión administrativa de cancelación de Antecedentes Penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos contenciosas y protegidas (Penales y Rebellidos y Actos de Última Voluntad) (6 puntos).</li> <li>- Experiencia en Información y atención al público (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Registro (2 puntos).</li> <li>- Manejo de Base de Datos de Penados y Rebellidos y de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Procedimiento de cancelación y prescripción de Antecedentes Penales.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Documentación</li> </ul>
-----	---	---------	---------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA (SEVILLA)**

125	1	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).</li> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>
-----	---	---------	-----------------------	----	--------	----	---	-------	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA**

126	1	VALENCIA	JEFE DE NEGOCIADO	14	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Manejo y extracción datos del Registro de Actos de última Voluntad.</li> <li>- Gestión administrativa de cancelación de Antecedentes Penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Base de Datos de Penados y Rebeldes y de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Procedimiento de cancelación y prescripción de Antecedentes Penales.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penales y Rebeldes y Actos de Última Voluntad) (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en información y atención al público (2 puntos).</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Registro (1 puntos).</li> </ul>
-----	---	----------	-------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA**

127	1	VALENCIA	JEFE NEGOCIADO GESTION ECONOMICA	14	275.700	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Caja Pagadora.</li> <li>- Gestión de Registro y Archivo.</li> <li>- Utilización de Bases de Datos económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Archivo</li> <li>- Programa informático en entorno Windows (Access y Excel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión Económica y Presupuestaria (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en Archivo y Registro (3 puntos).</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	----------	-------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA**

128	1	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N.12	12	312.840	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de apoyo en la expedición de certificados de Antecedentes Penales y Últimas voluntades.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows</li> <li>- Información y atención al público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo de Bases de Datos confidenciales (Registros de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades) (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en información y atención al público (4 puntos).</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	----------	-----------------------	----	---------	----	---	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)**

129	1	SALAMANCA	JEFE SECCION OFICINA DELEGADA	22	98.340	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y control de la Oficina Delegada.</li> <li>- Atención, seguimiento y mantenimiento de edificios mobiliario de instalaciones de los órganos judiciales de la provincia.</li> <li>- Control y gestión de gastos corrientes del Presupuesto.</li> <li>- Colaboración en el desarrollo de cursos de formación de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Información al público.</li> <li>- En general, tareas de apoyo a la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de personal de la Administración de Justicia. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia como Jefe de Unidad Administrativa en dirección organización administrativa. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en atención al ciudadano. (2 puntos).</li> </ul>
-----	---	-----------	-------------------------------	----	--------	----	----	-------	--	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)**

130	1	VALLADOLID	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	-Coordinación de las áreas del personal informático. -Control del suministro, instalación y mantenimiento del hardware-software. -Análisis y programación de telemáticas. -Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. -Formación y apoyo a usuarios	-Análisis informático y programación ofimática. -Sistemas Operativos Windows y Unix. -Informáticos. (2 puntos). -Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes. (2 puntos). -Experiencia en análisis y programación de la gestión de Gerencias Territoriales. (2 puntos).
-----	---	------------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)**

131	1	LEON	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	-Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación Informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
-----	---	------	----------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)**

132	1	PALENCIA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	-Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación Informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
-----	---	----------	----------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)**

133	1	SALAMANCA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	-Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación Informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
-----	---	-----------	----------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compltem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)</b>										
134	1	ZAMORA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)</b>										
135	3	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	-Tareas de apoyo administrativo a las distintas secciones de la Gerencia Territorial.	-Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (5 puntos). -Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos). -Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LEON (VALLADOLID)</b>										
136	1	LEON	AUXILIAR OFICINA N.12	12	98.340	AE	D	EX 11	-Tareas de apoyo administrativo a las distintas secciones de la Gerencia Territorial.	-Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (5 puntos). -Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos). -Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ARAGON (ZARAGOZA)</b>										
137	1	HUESCA	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	- Coordinación de las tareas de personal informático. Control de suministros, instalación y mantenimiento del hardware-software. Análisis y Programación. Supervisión de redes telemáticas. Coordinación con otros órganos del Ministerio y con empresas externas. Formación y apoyo a usuarios.	- Análisis informático y programación informática. - Sistemas Operativos Windows y Unix. - Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos). - Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos). - Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CUERPO			
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ARAGON (ZARAGOZA)</b>										
138	1	TERUEL	ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis informático y programación informática.</li> <li>- Sistemas Operativos Windows y Unix.</li> <li>- Comunicaciones TCP/IP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en coordinación de equipos informáticos. (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Microinformática, administración de Windows NT, Unix y redes (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en análisis y programación de la gestión informática de Gerencias Territoriales (2 puntos).</li> </ul>

## CONCURSO GENERAL A RESULTAS Anexo I R

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CUERPO			
<b>SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO</b>										
<b>GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO</b>										
1	R	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del Estado y Derecho administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia como usuario de aplicaciones informática. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y tramitación de solicitudes y expedientes de indultos, registro y archivo de los mismos en soportes informáticos. (4 puntos).</li> <li>- Conocimientos de la legislación sobre indultos. (2 puntos).</li> </ul>
<b>SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO</b>										
<b>S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>										
2	R	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y registro de documentación patrimonial</li> <li>- Tramitación de expedientes de afectaciones, desafectaciones, autorizaciones de uso, arrendamientos, etc.</li> <li>- Introducción de datos en aplicaciones informáticas específicas para la gestión de Patrimonio.</li> <li>- Confección de listados para seguimiento de situación patrimonial de inmuebles.</li> <li>- Conocimiento del sistema informática para el control e inventario de Inmovilizado Material de la Administración del Estado y Generación de documentos IB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Patrimonio del Estado y de la Ley 29/44 de Arrendamientos Urbanos.</li> <li>- Experiencia en gestión del sistema informático para el Control e Inventario de Inmovilizado Material de la Administración del Estado (CIMA) y generación de documentos IB. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes del Patrimonio Inmovilizado para uso de Organos Judiciales y Servicios del Ministerio de Justicia. (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas "Docucont" y "Targon". (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la Ley del Patrimonio del Estado y de la Ley 29/44 de Arrendamientos Urbanos (1 punto).</li> </ul>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

3	R 1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes administrativos.	No se exigen.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). -Experiencia en confección de documentos contables mediante sistemas Informáticos (3 puntos). -Experiencia en manejo de paquetes integrados de gestión (2 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (2 puntos).
---	-----	--------	---------------------	----	--------	----	----	-------	--	---------------	---

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

4	R 2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	-Manejo de ordenador a nivel de usuario. -Tareas auxiliares. -Tareas de Archivo.	No se exigen.	-Conocimientos sistema operativo Windows 95 (6 puntos). -Manejo paquetes ofimáticos Office 97 (4 puntos).
---	-----	--------	------------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---------------	--

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

5	R 1	MADRID	ANALISTA DE SISTEMAS	22	1.123.392	AE	BC	EX 11	-Desarrollo de aplicaciones con bases de datos documentales: Lotus Notes. -Desarrollo de aplicaciones y publicación en Internet con Lotus Domino. -Desarrollo de aplicaciones sobre Windows NT 4.0. -Instalación de clientes y servidores de Lotus Notes y administración de los mismos.	-Lotus Notes Dominio V 4.5. -Lotus Notes Desarrollo. -Lotus Notes Administración. -Windows NT V.4	-Experiencia en el desarrollo de aplicaciones y publicación en Intranet e Internet con Lotus Domino. (7 puntos). -Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con bases de datos documentales: Lotus Notes. (1 punto). -Experiencia en Microinformática (1 punto). -Experiencia en Administración con Lotus Notes. (1 punto).
---	-----	--------	----------------------	----	-----------	----	----	-------	---	--	---

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

6	R 1	MADRID	JEFE DE PLANIFICACION	19	694.620	AE	BC	EX 11	-Instalación, mantenimiento y puesta a punto de Sistemas Operativos UNIX en HP-UX 10.x, Solaris 2.x y SCO, y en el sistema Operativo Windows NT. -Administración e instalación de monitores de transacciones en Bases de datos relacionales (Agora-DTP,CICS). -Configuración, mantenimiento e instalación de sistemas de seguridad de datos con Solstice Backup, Omniback, DiskSuite Metadevice Editor y HP AutoRaid Volume Manager. -Confección de herramientas para la administración de sistemas. -Monotorización remota de sistemas con Openview y VisionFS.	-Administración de Sistemas Solaris 2.x. -Programación Shell Script. -Administración de Servidores SUN. -Monitores de Transacciones (CICS, Agora-DTP). -Administración de sistemas HP-UX.	-Experiencia en administración, instalación y puesta en marcha de herramientas para copias de seguridad de grandes sistemas y gestión de Ays de discos de al menos 1 año. (Solstice Backup, Omniback, DiskSuite Metadevice Editor y HP AutoRaid Volume Manager). (3 puntos). -Experiencia en administración e instalación de grandes sistemas operativos de al menos 2 años. (2 puntos). -Experiencia en instalación, administración y puesta a punto de monitores de transacciones en grandes sistemas. (2 puntos). -Experiencia en instalación y manejo de herramientas para la administración remota de sistemas (HP-OPENVIEW, VisionFS). (2 puntos). -Experiencia en confección de programas para rutinas del sistema con Shell Script y C. (1 punto).
---	-----	--------	-----------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

S.G. DE INFORMATICA

7 R 1 MADRID

JEFE DE EXPLOTACION

19 694.620 AE BC EX 11

-Explotación y Administración de las Bases de Datos de FISCALIAS.  
-Montaje de equipos (soft) para las nuevas instalaciones.  
-Control y distribución de las nuevas versiones del aplicativo.  
-Soporte telefónico de incidencias sobre el aplicativo, la Base de datos y el sistema Operativo.  
-Impartición de cursos sobre temas relacionados con informática en FISCALIAS.  
-Adaptación de entornos Unix/Oracle al año 2000.

No se exigen.  
-Experiencia en la organización del Ministerio Fiscal. (3 puntos).  
-Experiencia en desarrollo de herramientas ORACLE. (3 puntos).  
-Experiencia en soporte al usuario. (2 puntos).  
-Experiencia en diferentes sistemas UNIX (1 punto).  
-Experiencia en soporte y administración de ORACLE (1 punto).

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

S.G. DE INFORMATICA

8 R 1 MADRID

ANALISTA PROGRAMADOR

18 569.268 AE BC EX 11

-Desarrollo y mantenimiento de programas en entorno ORACLE con COBOL.  
-Elaboración procedimientos SQL y PLUSQL para explotación Bases de Datos ORACLE bajo Solaris y HP-UX.  
-Administración y diseño de Bases de Datos ORACLE bajo SCO, HP-UX 10 x y Solaris 2.x.  
-Ajuste y rendimiento de bases de datos ORACLE bajo SCO, HP-UX 10 x y Solaris 2.x. Y SQL/SERVER bajo Windows NT.  
-Instalación de bases de datos ORACLE y SQL/SERVER en sistema operativo SCO, HP-UX, Solaris 2.x y Windows NT.

-Lenguaje de programación COBOL.  
-Administración avanzada Bases de datos ORACLE.  
-Desarrollo aplicaciones PLUSQL.  
-Rendimiento y ajuste servidores ORACLE.  
-Administración Sistemas Operativos UNIX (Solaris 2.x y HP-UX 10.x).  
-Programación Shell Script.  
-Experiencia en instalación y administración grandes Bases de datos relacionales de al menos dos años (DB2, ORACLE, SQL/SERVER). (3 puntos).  
-Experiencia en conversión y migración de datos a ORACLE. (3 puntos).  
-Experiencia en sistema operativo-UNIX (Solaris, HP-UX,SCO), y manejo de Shell Script de al menos un año. (2 puntos).  
-Experiencia en confección procedimientos PLUSQL. (1 punto).  
-Experiencia en manejo de herramientas de administración Bases de datos relacionales.(QMF, Monitores, Enterprise Manager, Tuning Pack, Server Manager, SQLPLUS). (1 punto).

SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

9 R 1 MADRID

ANALISTA PROGRAMADOR

18 569.268 AE BC EX 11

-Mantenimiento del análisis y programación de las aplicaciones de Registros Civiles, Nacionalidades e Indultos.  
-Soporte ofimático a usuarios.

No se exigen.  
-Experiencia en tramitación de Nacionalidad, Registros Civiles e Indultos. (4 puntos).  
-Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con herramientas de ORACLE y Sistemas Operativos UNIX (3 puntos).  
-Experiencia en soporte al usuario. (2 puntos).  
-Experiencia en herramientas ofimáticas de entorno Windows. (1 punto).

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

S.G. DE INFORMATICA

10 R 1 MADRID

PROGRAMADOR DE PRIMERA

17 571.176 AE CD EX 11

-Desarrollo y mantenimiento de programas en entorno ORACLE con COBOL Microfocus.  
-Elaboración de procedimientos SQL para la explotación de Bases de Datos ORACLE bajo UNIX Solaris y HP-UX.  
-Control de Accesos a recursos de Bases de datos ORACLE.  
-Instalación software de base para sistemas operativos UNIX/SCO.  
-Elaboración de Scripts UNIX bajo Solaris y HP-UX.

-Lenguaje de programación COBOL.  
-Lenguaje SQL.  
-Administración avanzada Base de datos ORACLE 7.3.  
-Sistema Operativo UNIX Solaris 2.x.  
-Lenguaje de control para flujos de trabajos.  
-Experiencia mínima de 1 año en confección de programas COBOL. (3 puntos).  
-Experiencia de un año en programación Shell bajo UNIX Solaris 2.x. (3 puntos).  
-Experiencia en manejo de sistemas operativos Solaris 2.x, SCO-UNIX y HP-UX 10.x. (2 puntos).  
-Experiencia en lenguajes PLUSQL y SQL. (1 punto).  
-Experiencia en herramientas ORACLE (SQLPLUS, Enterprise Manager, Server Manager, SQL-Worksheet). (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y PUNTAUACIÓN MÁXIMA
						AD	GRUPO CUJERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

11	R	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	571.176	AE	CD	EX 11	<p>-Diseño y mantenimiento de las Bases de datos de inventarios, adquisiciones y almacenes.</p> <p>-Realización anual del Informe Reina.</p> <p>-Soporte ofimático a usuarios del servicio de adquisiciones y suministros.</p>	<p>No se exigen.</p> <p>-Experiencia en tramitación de inventarios, Consumibles y Facturas. (5 puntos).</p> <p>-Experiencia en tramitación Informe Reina. (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en herramientas ofimáticas de entornos Windows. (2 puntos).</p>
----	---	---	--------	------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE INFORMATICA**

12	R	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15	275.700	AE	CD	EX 11	<p>-Control, instalación y configuración de infraestructuras informáticas.</p> <p>-Microsoft Access.</p> <p>- Protocolos TCP/IP.</p> <p>- Administración de redes informáticas.</p>	<p>-Experiencia en gestión de sistemas de cableado estructurado de voz/datos. (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en proyectos informáticos o de comunicaciones relacionados con la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal. (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en gestión de líneas de transmisión de datos. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en Microsoft Access. (2 puntos).</p>
----	---	---	--------	---------------------	----	---------	----	----	-------	---	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**VICSECRETARIA GENERAL TECNICA**

13	R	1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	433.560	AE	CD	EX 11	<p>-Utilización de diversos tratamientos de textos (WP 6.0, 6.1, Word), así como manejo de correo electrónico.</p> <p>-Transcripción y elaboración de informes, relaciones, cuadros, oficios, barías, proyecciones de disposiciones y demás textos.</p> <p>-Atención y filtrado de llamadas telefónicas, visitas, agenda, recepción y control de documentos de entrada y salida; ordenación y distribución, en su caso, de los mismos; tareas de archivo; tramitación de incidencias de personal.</p> <p>-Con carácter general, apoyo al Vicesecretario General Técnico en todas aquellas funciones que se le encomienden y ocasionalmente colaboración en la gestión administrativa general y en la gestión de facturas, recibos y preparación de cuadros de asignación de complementos.</p> <p>-Disponibilidad horaria.</p>	<p>-Preparación para puestos de Secretaría</p> <p>-Windows-Read-WordPerfect 6.0</p> <p>-Procedimiento Administrativo.</p> <p>-Gestión Económica y Financiera.</p> <p>-Experiencia en puestos de Secretaría. (6 puntos).</p> <p>-Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en gestión administrativa y económica. (1 punto).</p>
----	---	---	--------	-----------------------------------	----	---------	----	----	-------	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**VICESECRETARIA GENERAL TECNICA**

14	R 1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	-Manejo de tramitamentos de textos. -Tramitación de los informes que se integran en los expedientes de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Consejo de Ministros, elaborados por el personal de la Vicesecretaría. -Archivo y trámite sencillo de expedientes e informes.	-Tratamiento de textos y Bases de Datos. -Archivo.  -Experiencia en manejo de documentación e informes. (4 puntos). -Experiencia en tratamientos de textos (4 puntos). -Experiencia en archivo (2 puntos).
----	-----	--------	------------------------	----	--------	----	----	-------	--	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA**

15	R 1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	98.340	AE	CD	EX 11	-Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación. -Tramitación de las cuentas justificativas, comisiones de servicio y asistencias de los Vocales de la Comisión General de Codificación. -Atención a los investigadores que consulten la documentación del archivo histórico de la Comisión General de Codificación. -Clasificación, archivo y confección de legajos con la documentación generada por el trabajo de las Secciones de la Comisión General de Codificación.	-Experiencia en labores de asistencia y secretaría de Organos Colegiados de carácter jurídico desempeñando tareas auxiliares. (4 puntos) -Experiencia y conocimientos en materia de tramitación de asistencia y comisiones de servicio (4 puntos). -Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y archivo de documentación. (2 puntos).
----	-----	--------	------------------------	----	--------	----	----	-------	---	---

**SECRETARIA GENERAL TECNICA**

**S.G. DE INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA**

16	R 1	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	433.560	AE	CD	EX 11	-Funciones propias de Secretaría de Subdirección (registro y archivo de documentación, agenda, fax, atención telefónica, correo electrónico). -Seguimiento y control de la documentación que debe figurar en los expedientes que se tramitan en la Subdirección General relativos a Informes jurídicos y promoción legislativa.	-Procedimiento administrativo. -Protocolo -Técnicas y mecanización administrativa.  -Experiencia y conocimientos en materia de seguimiento y tramitación de expedientes y documentación administrativa relativa a informes y promoción legislativa. (3 puntos). -Conocimientos de técnicas de mecanización de documentación administrativa y grabación y control de los datos correspondientes a expedientes administrativos. (3 puntos). -Experiencia y conocimientos en el manejo de bases de datos informáticas. (2 puntos). -Manejo de Office 97 y agenda Lotus Organizer (2 puntos).
----	-----	--------	-----------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Compliem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

**S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL**

17 R 1 MADRID AUXILIAR INFORMATICA N.12 12 192.120 AE D EX 11 -Tramitación de expedientes de Comisiones Rogatorias.  
-Tramitación de los oficios a través de tratamiento de textos.  
-Registro y archivo de expedientes.  
-Realización de listados y estadísticas relativas a Comisiones Rogatorias.

-Windows 95  
-Word 97 y Powerpoint 97 para Windows 95

-Experiencia en tareas auxiliares (6 puntos).  
-Conocimientos básicos de francés y/o inglés (4 puntos).

**D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL**

18 R 3 MADRID AUXILIAR DE OFICINA N.12 12 312.840 AE D EX 11 - Realización de las tareas propias de su cuerpo o escala.

- Atención al Público

- Experiencia en Información y atención al público (5 puntos)  
- Experiencia en Archivo (3 puntos).  
- Conocimientos de Informática a nivel de usuario (2 puntos).

**D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO**

**S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REG. PROPIEDAD Y MERC.**

19 R 1 MADRID JEFE DE NEGOCIADO N.14 14 98.340 AE CD EX 11 -Actuar bajo las directrices del Jefe de Sección, colaborando en la tramitación de expedientes en materia propia de la Unidad.

No se exigen.

-Experiencia en el manejo de tratamiento de Textos (Word Perfect). (6 puntos).  
-Conocimiento de tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).  
-Práctica en Archivo.(2 puntos)

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**SECRETARIA DEL C.N.O.C.**

20 R 1 MADRID AUXILIAR DE INFORMATICA N.12 12 192.120 AE D EX 11 -Grabación expedientes y funciones de auxiliar administrativo.

-Sistema Windows. Procesador de Textos.

-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos).  
-Experiencia en atención al público tanto personal como telefónicamente. (4 puntos).

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P. S.O.C.**

21 R 1 MADRID PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N.14 14 192.120 AE C EX 11 -Utilización de Base de Datos de Objcción de Conciencia: grabación, verificación y explotación de información y elaboración de listados y formatos de salida.  
-Elaboración de archivos en Excel 7.0  
-Tareas de apoyo en las labores de análisis y estudios sobre la objcción de conciencia.  
-Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.

-Sistema Operativos Windows.  
-Procesadores de Texto.  
-Hojas de Cálculo.

-Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).  
-Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office -Word, Excel, Access-, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objeción de Conciencia (3 puntos).  
-Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (2 puntos).  
-Experiencia en atención al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Mérticos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

22	R	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	12	192.120	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilización de Base de Datos de Objcción de Conciencia.</li> <li>-grabación, verificación y explotación de información y elaboración de listados y formatos de salida.</li> <li>-Elaboración de archivos en Excel 7.0</li> <li>-Tareas de apoyo en las labores de análisis y estudios sobre la objcción de conciencia.</li> <li>-Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema Operativos Windows.</li> <li>-Procesadores de Texto.</li> <li>-Hojas de Cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia acreditada en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en el manejo de informática a nivel usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft Office - Word, Excel, Access, y se valorará especialmente la experiencia sobre la aplicación informática de la Dirección General de Objcción de Conciencia (3 puntos).</li> <li>-Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en atención al público y entidades colaboradoras, tanto personal como telefónicamente (2 puntos).</li> </ul>
----	---	---	--------	------------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

23	R	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	20	912.012	AE	BC	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo al desarrollo de las aplicaciones a crear en el ámbito de la DGOC.</li> <li>-Apoyo a la administración del sistema informático de la oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-System Management Server (SMS).</li> <li>-Diseño de páginas Web.</li> <li>-Internet y el Mº de Justicia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en desarrollo de páginas Web, bajo ASP e IIS 3.0 (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente/servidor con VISUAL BASIC/SYBASE. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en Administración de SYBASE ADAPTIVE SERVER ENTERPRISE/11.5.1. Y SYBASE ADPTIVE SERVER ENTERPRISE/11 REPLICATION SERVER, bajo HP-UX 11.00 (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en gestión de código fuente con Microsoft Visual Source Safe. (2 puntos).</li> <li>-Experiencia en el manejo de herramienta SFI SQL PROGRAMMER 2.0 (2 puntos).</li> </ul>
----	---	---	--------	--------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

**D.G. DE OBJECCION DE CONCIENCIA**

**S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

24	R	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	14	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo administrativo al Area de Inspección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se exigen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. (5 puntos).</li> <li>-Conocimientos básico de Informatica a nivel usuario. (5 puntos)</li> </ul>
----	---	---	--------	------------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	---

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA**

**S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL**

25	R	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.18	18	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de Personal de la Carrera Fiscal.</li> <li>- Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Bases de datos DBASE y Access.</li> <li>- Sistemas de información de personal (SIP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de personal (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de nombramientos de Fiscales sustitutos y jubilaciones (3 puntos).</li> <li>- Gestión de expedientes de reconocimientos de trienios y servicios (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones básicas informáticas (2 puntos).</li> </ul>
----	---	---	--------	------------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Mértitos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>										
<b>S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL</b>										
26	R 1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	98.340 AE	CD	EX 11	- Trabajos administrativos, en la Unidad de Reclamaciones por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. - Ordenación de documentación. - Utilización de medios informáticos. - Cálculos de indemnizaciones.	- WordPerfect. - Procedimiento Administrativo. - Documentación. - Powerpoint.	- Experiencia en puesto de trabajo de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes jurídicos (3 puntos). - Conocimientos básicos de gestión presupuestaria (2 puntos). - Conocimientos informáticos como usuario (2 puntos).
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>										
<b>S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL</b>										
27	R 1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION	14	312.840 AE	CD	EX 11	- Manejo de terminales informáticas y ordenador para introducción y extracción de datos. - Comunicación con las Oficinas Judiciales de Juzgados y Tribunales. - Información sobre funcionamiento y procedimientos administrativos. - Ordenación y control documental de la Unidad.	- Documentación. - WordPerfect/Access y Excel. - Comunicación. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia acreditada en tratamiento informático de datos (4 puntos). - Experiencia en comunicación escrita y oral con órganos externos (2 puntos). - Conocimientos de normativa de procedimiento administrativo (2 puntos). - Experiencia en ordenación documental y utilización de archivos (2 puntos).
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>										
<b>S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA</b>										
28	R 1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	98.340 AE	CD	EX 11	- Gestión de situaciones administrativas de personal.	No se exigen.	- Experiencia en gestión de personal al servicio de la administración de Justicia. (5 puntos). - Conocimiento del Sistema Informático de Personal. (5 puntos).
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>										
<b>S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA</b>										
29	R 1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA	14	238.536 AE	CD	EX 11	- Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos. - Cumplimentación de documentos normalizados de personal y/o materia económica.	No se exigen.	- Experiencia acreditativa en manejo de ordenadores personales. (3 puntos). - Conocimientos de WordPerfect 6.1. (3 puntos). - Conocimiento de Bases de Datos (ACCESS, DBASE IV). (1 punto). - Conocimiento de hoja de cálculo (Cuattro Pro, Excell). (1 punto). - Conocimiento del sistema Informático de Personal (SIP del GISS aplicable a la Administración de Justicia). (2 punto).
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>										
<b>S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA</b>										
30	R 2	MADRID	OPERADOR PERIFERICO	13	238.536 AE	D	EX 11	- Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos. - Cumplimentación de documentos normalizados de personal y/o materia económica.	No se exigen.	- Experiencia acreditativa en manejo de ordenadores personales. (4 puntos). - Conocimientos de WordPerfect 6.1. (3 puntos). - Conocimientos de Hoja de Cálculo (Cuattro Pro, Excel). (1 punto). - Conocimiento del Sistema Informático de Personal (SIP del GISS aplicable a la Administración de Justicia).



Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO/CIJERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

31	R 1	ALBACETE	JEFE DE SALA	17	433.560	AE	C	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de utilización de sistemas, formación y apoyo a usuarios. Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. Control del mantenimiento e instalación del hardware. Implantación y administración de redes telemáticas. Apoyo a los monitores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Windows NT, Unix y bases de datos.</li> <li>- Microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access).</li> <li>- Redes y comunicaciones: servicios de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en administración de Unix. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en redes y comunicaciones: TCP/IP y control de instalaciones de cableado estructurado. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en administración de Windows NT, NFS, redes Windows y su integración con Unix (1 punto).</li> <li>- Experiencia en microinformática (Windows 95, MS-Word, MS-Access (1 punto)</li> <li>- Experiencia en informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto).</li> </ul>
----	-----	----------	--------------	----	---------	----	---	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

32	R 1	ALBACETE	MONITOR	16	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de utilización de sistemas, formación y apoyo a usuarios. Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos. Control del mantenimiento e instalación del hardware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Windows NT, Unix.</li> <li>- Microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access).</li> <li>- Redes y comunicaciones: Servicios de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en administración de Unix. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en microinformática (Windows-95, MS-Word, MS-Access) (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en redes y comunicaciones. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en gestión de apoyo técnico informático a Órganos Judiciales. (1 punto)</li> <li>- Experiencia en informática de gestión de Gerencias Territoriales (1 punto)</li> </ul>
----	-----	----------	---------	----	---------	----	----	-------	---	--	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CAST.-LA MANCHA (ALBACETE)**

33	R 1	ALBACETE	JEFE NEGOCIADO	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en la Áreas de gestión correspondientes (Gestión económica, personal, atención al público, etc. ...) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa formalizada, principalmente del Ministerio de Justicia. (2 puntos)</li> </ul>
----	-----	----------	----------------	----	--------	----	----	-------	--	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES (P. DE MALLORCA)**

34	R 1	PALMA DE MALLO	AUXILIAR DE OFICINA	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos).</li> </ul>
----	-----	----------------	---------------------	----	--------	----	---	-------	--	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación-requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO CUERP			

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CATALUÑA (BARCELONA)**

35	R 1	BARCELONA	JEFE DE NEGOCIADO	16	350.004	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (gestión económica, personal y atención al público) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia y de atención al público. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión económica, contratación administrativa y recursos humanos. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia. (2 puntos)</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma. (2 puntos)</li> </ul>
----	-----	-----------	-------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CATALUÑA (BARCELONA)**

36	R 1	BARCELONA	JEFE DE NEGOCIADO	14	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Gestión administrativa de cancelación de Antecedentes Penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Base de Datos de Penados y Rebeldes y de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Procedimiento de cancelación y prescripción de Antecedentes Penales.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penados y Rebeldes y Actos de Última Voluntad). (5 puntos)</li> <li>- Experiencia en Información y Atención al Público. (2 puntos)</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en Registro. (1 punto).</li> </ul>
----	-----	-----------	-------------------	----	---------	----	----	-------	---	--	--

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE CATALUÑA (BARCELONA)**

37	R 1	BARCELONA	AUXILIAR DE OFICINA	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en Informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos)</li> <li>- Conocimiento del idioma propio de la Comunidad Autónoma. (2 puntos)</li> </ul>
----	-----	-----------	---------------------	----	--------	----	---	-------	--	---	---

**GERENCIAS TERRITORIALES**

**GERENCIA TERRITORIAL DE MADRID**

38	R 1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	16	98.340	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de un Jefe de Sección o similar, desarrollará las funciones de Jefe de Unidad en las áreas de gestión correspondientes (en particular gestión de personal) de la Gerencia Territorial con el grado de responsabilidad que corresponda a su nivel profesional y con flexibilidad funcional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Organización administrativa.</li> <li>- Gestión económica.</li> <li>- Informática a nivel usuario.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de Apoyo a la Administración de Justicia. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en expedientes administrativos derivados de gestión de recursos humanos. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa informatizada, principalmente del Ministerio de Justicia. (2 puntos)</li> </ul>
----	-----	--------	-------------------	----	--------	----	----	-------	--	---	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima	
						AD	GRUPO CUERP				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA (PAMPLONA)</b>											
39	R 1	PAMPLONA	JEFE DE NEGOCIADO	14	312.840	AE	CD	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Manejo y extracción de datos del Registro de Actos de última Voluntad.</li> <li>- Gestión administrativa de cancelación de Antecedentes Penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Registro General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Base de Datos de Penados y Rebeldes y de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Procedimiento de cancelación y prescripción de Antecedentes Penales.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gestión de Bases de Datos confidenciales y protegidas (Penados y Rebeldes y Actos de Última Voluntad) (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en Información y Atención al Público (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en Registro (2 puntos).</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS (OVIEDO)</b>											
40	R 1	OVIEDO	AUXILIAR DE OFICINA	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. ( 5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos)</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS (TENERIFE)</b>											
41	R 1	SANTA CRUZ DE	AUXILIAR DE OFICINA	12	312.840	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de apoyo en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en manejo de Bases de Datos confidenciales (Registros de Antecedentes Penales y Últimas Voluntades). (5 puntos)</li> <li>- Experiencia en información y atención al público. (5 puntos)</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA (SANTANDER)</b>											
42	R 2	SANTANDER	AUXILIAR DE OFICINA	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia. ( 5 puntos)</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público. (2 puntos)</li> </ul>
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>											
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE VALENCIA</b>											
43	R 1	VALÈNCIA	AUXILIAR DE OFICINA	12	98.340	AE	D	EX 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos en entorno Windows</li> <li>- Información y Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en funciones administrativas en Unidades de apoyo a la Administración de Justicia ( 5 puntos).</li> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario con especial incidencia en tratamientos de textos en entorno Windows (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en archivo y atención al público (2 puntos).</li> </ul>

**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden..... ("Boletín Oficial del Estado".....)

**1. DATOS PERSONALES.**

Primer Apellido			Segundo Apellido		Nombre			
Fecha de nacimiento			D.N.I.		Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad	Teléfono de contacto (Con Prefijo)
Año	Mes	Día			Sí <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>		
					No <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o Plaza y número)				Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, Localidad)		

**2. DATOS PROFESIONALES.**

Cuerpo o Escala		Grupo	Número de Registro de Personal		Grado	
Situación Administrativa Actual:						
Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>		Otras.....		
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con caracter provisional <input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			
En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>						
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. (Lugar, fecha y firma)

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**  
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:


ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO: [ ]

D/D\*:
Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Service status options: Servicio Activo, Serv. Especiales, Serv. CCAA, Suspensión firme de funciones. F., etc.

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6)
b) Reingreso con carácter provisional en:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión:

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

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

OBSERVACIONES AL DORSO: Si [ ] No [ ]

Lugar, fecha y firma

**ANEXO V**

Apellidos.....  
 Nombre .....  
 Puesto Número (1) .....  
 Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

[Empty box for signature]

MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO SOLICITADO (3)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN LOS ANEXOS I Y II (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc....) (5)
[Empty space for merits]	[Empty space for merits]

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en los Anexos I y II (Transcripción Litera), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos I y II.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

OBSERVACIONES (11):

[Empty box for observations]

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

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

**ANEXO VI****DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)**

Apellidos.....

Nombre.....

Fecha y Firma:

--

--

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.

**ANEXO VII**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los Servicios Periféricos del INEM en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Trabajo.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia, sus organismos autónomos y su ente público.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

**ANEXO VIII**

Alicante.

Baleares.

Barcelona.

Cádiz.

Ceuta.

Huelva.

Islas Canarias (se permitirá la movilidad entre las dos provincias).

Málaga.

Melilla.

Sevilla.



## ANEXO IX

Ávila.  
Burgos.  
Cantabria.  
Castellón.  
Cuenca.  
Guadalajara.  
Huesca.  
La Rioja.  
Ourense.  
Palencia.  
Salamanca.  
Segovia.  
Soria.  
Teruel.  
Valladolid.  
Zamora.  
Zaragoza.

## MINISTERIO DE DEFENSA

**18609** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución 452/38422/1999, de 30 de julio, de la Subsecretaría, por la que se nombran alumnos de los centros docentes militares de formación, para la incorporación a la Escala de Suboficiales del Cuerpo General de las Armas y del Cuerpo de Especialistas del Ejército de Tierra.*

Advertida errata en el texto de la Resolución que se cita anteriormente, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 204, de 26 de agosto de 1999, se transcribe a continuación la oportuna corrección:

En el anexo de la Resolución. Cuerpo de Especialistas, página 31671; donde dice:

«Metalurgia.

52.502.938. Sánchez Prado, Julio Salvador.  
10.882.868. De Lera Riesgo, Bruno.  
80.141.015. Cazalla Pulido, José.»

Debe decir:

«Metalurgia.

52.502.938. Sánchez Prado, Julio Salvador.

Mantenimiento de Aeronaves:

10.882.868. De Lera Riesgo, Bruno.  
80.141.015. Cazalla Pulido, José.»

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**18610** *ORDEN de 1 de septiembre de 1999 por la que se nombran nuevos miembros del Tribunal que juzga las oposiciones libres para cubrir plazas vacantes de Corredores de Comercio colegiados, convocada por Orden de 4 de noviembre de 1998.*

Por Orden de 15 de febrero de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 24) se nombró el Tribunal que había de juzgar las oposiciones

libres para cubrir plazas vacantes de Corredores de Comercio colegiados, convocada por Orden de 4 de noviembre de 1998.

Como consecuencia del cambio de la situación administrativa de doña Gloria Hernández García (Presidente suplente), doña Mireya Corredor Lanas (Secretaria suplente) y don Rafael de Juan López (Vocal suplente), se nombran nuevos miembros del Tribunal calificador de las oposiciones anteriormente citadas a:

Don Carlos San Basilio Pardo, Subdirector general de Deuda Pública de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, como Presidente suplente.

Don Juan Ramón García Notario, Abogado del Estado destinado en el Ministerio de Economía y Hacienda, como Vocal suplente.

Doña Marta de Castro Aparicio, Consejera técnica en la Subdirección General de Legislación y Política Financiera de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, como Secretaria suplente.

Madrid, 1 de septiembre de 1999.—P. D. (Orden de 29 de diciembre de 1986, «Boletín Oficial del Estado» del 31), el Secretario de Estado de Economía, Cristóbal Montoro Romero.

Ilma. Sra. Directora general de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**18611** *RESOLUCIÓN de 26 de agosto de 1999, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se hace pública la lista de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias y se indica el lugar, día y hora para la celebración del primer ejercicio.*

Por Orden de 30 de junio de 1999, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes Técnicos Sanitarios de Instituciones Penitenciarias («Boletín Oficial del Estado» de 15 de julio).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con lo dispuesto en la base 4.1 de la convocatoria, se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en las citadas pruebas.

Al mismo tiempo, se establece que:

Primero.—Las listas certificadas completas de admitidos y excluidos serán expuestas en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en Subdelegaciones del Gobierno en las provincias, en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Segundo.—El primer ejercicio de la fase de oposición será el día 3 de octubre de 1999, a las nueve horas, y se realizará en la Facultad de Matemáticas, avenida de la Complutense, sin número, Ciudad Universitaria (Madrid). Los aspirantes concurrirán a la prueba provistos del documento nacional de identidad, bolígrafo, lápiz del número 2 y goma de borrar.

Tercero.—De conformidad con lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes un plazo de diez días, contados a partir de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para la subsanación de errores u omisiones que hubiese en las citadas listas.

Cuarto.—Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el error u omisión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas.