

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

23282 *ORDEN JUS/3002/2002, de 21 de noviembre, 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 el anexo I 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 los Servicios centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Ávila, Burgos, León, La Rioja, Asturias, Navarra, Cantabria, Valladolid y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o 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 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, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, 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, en defecto de aquella 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 hayan accedido a otro, cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de 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 suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción 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.

7. 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.

8. 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 aquella.

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 del anexo I 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:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: Tres puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita: Dos puntos.
- 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 del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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 concursen 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 el anexo I 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 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de cinco 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.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría 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 Trabajo 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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación.

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:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o excedencia para cuidado de familiares:

Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe siguiente.

b) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

c) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

d) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administración Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

e) En el caso de excedentes voluntarios o excedentes forzosos, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino.

3. 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.

4. 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, tendrán derecho a formar parte de la comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario, que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

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».

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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 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 del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen la puntuación mínima que figura 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 de 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 los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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 la Subsecretaría de este Departamento, 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 y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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 el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 21 de noviembre de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), la Subsecretaria, María José García Beato.

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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SECRETARIA DEL MINISTRO**SECRETARIA DEL MINISTRO**

1	1	MADRID	PORTERO MAYOR	14	2.877,84 €	AE	E	EX11	- Coordinación de Ordenanzas. - Colaboración en actos Protocolarios. - Coordinación de utilización de Salas de Juntas y Reuniones. - Control de objetos artísticos y enseres de alto valor afectos a la alta representación del Departamento. - Colaboración en el control de medios de transporte y afines del Departamento.	- No se exige.	- Experiencia en la coordinación de Ordenanzas (3 puntos). - Experiencia en coordinación de reuniones y conferencias (3 puntos). - Experiencia en la colaboración y apoyo en actos Protocolarios del Departamento (2 puntos). - Experiencia en control de medios de transporte (2 puntos).
---	---	--------	---------------	----	------------	----	---	------	---	----------------	---

SUBSECRETARIA**OFICINA PRESUPUESTARIA**

2	1	MADRID	JEFE DE SECCION CONTROL PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	22	2.374,80 €	AE	BC	EX11	- Preparación y seguimiento de la documentación correspondiente a la elaboración del Presupuesto anual. - Elaboración y seguimiento presupuestario (Utilización Aplicaciones Proel, Políticas 2000, Central Contable SIC2). - Elaboración de informes y memorias de los programas presupuestarios. - Tramitación y control de expedientes de modificaciones presupuestarias (Utilización Aplicación Siempre 2000). - Extracción de diversos listados de control, liquidación del Presupuesto, sistemas contables-SIC2. - Manejo a nivel avanzado de tratamiento de textos, Hojas de cálculo, base de datos Access y Power Point. - Manejo de Correo Electrónico e Internet.	- El procedimiento Administrativo. - Access 2.0 - Access 97 para Windows 95 - Power Point 97 - Office 2000	- Experiencia probada en la elaboración y seguimiento presupuestario, utilizando las aplicaciones Proel, Políticas 2000 y Central Contable SIC2 (2 puntos). - Experiencia probada en tramitación de modificaciones presupuestarias, utilizando la aplicación Siempre 2000 (2 puntos). - Experiencia probada en aplicaciones informáticas del presupuesto (Siempre 2000, Central Contable SIC2, Proel y Políticas 2000) (2 puntos). - Experiencia probada en la elaboración de los presupuestos de los programas presupuestarios (2 puntos). - Experiencia probada en el manejo de Bases de Datos específicas - Legislación y Jurisprudencia (1 punto). - Experiencia probada en el control y ejecución de los créditos asignados a los Centros de Gestión (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SUBSECRETARIA**OFICIALIA MAYOR**

3	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL FUNCIONARIO	22	2.907,72 €	AE	BC	EX11	- Gestión de personal funcionario-	- Administración de Personal - Gestión de la Seguridad Social - Valoración de Tareas y Evaluación de Resultados - Correo Electrónico - Actualización para usuarios de BADARAL.	- Experiencia en la gestión, control y actualización de la R.P.T. De los Servicios Centrales y Periféricos. (4 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal en materias tales como aplicación de la Ley 70/1978 de reconocimiento de servicios previos, grados personal, trienios, permisos y licencias, jubilaciones, control y seguimiento de Comisiones de Servicios y situaciones administrativas de los funcionarios. (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de informes sobre personal, y en particular, sobre recursos Contencioso-Administrativos. (1 punto). - Experiencia en las gestiones administrativas derivadas de la Resolución de Concursos de Méritos, Libre Designación y pruebas selectivas Promoción Interna y Nuevo Ingreso. (1 punto). - Experiencia en la administración, explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión de Personal:R.C.P. y Badaral. (1 punto).
4	1	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL LABORAL	22	1.663,80 €	AE	BC	EX11	- Gestión de personal laboral.	- Administración de personal - La negociación colectiva en la Administración Pública. - Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal - Access 2000 - Word 97 para Windows 95	- Experiencia en Unidades de gestión de personal laboral o en áreas vinculadas a la gestión de personal (3 puntos). - Experiencia específica en procesos selectivos y contratación de personal laboral (3 puntos). - Conocimiento y experiencia en la utilización de la base de datos de Badaral (2 puntos). - Experiencia en la colaboración con las representaciones sindicales (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SUBSECRETARIAOFICIALIA MAYOR

5	1	MADRID	JEFE SECCION FORMACION	22	1.663,80 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de expedientes en materia de Formación. - Apoyo en la preparación y elaboración del Plan de Formación del Departamento y del Plan de Formación Continua. - Seguimiento de la ejecución administrativa y presupuestaria del Plan de Formación del Departamento y del Plan de Formación Continua. - Tratamiento informático de la documentación así como de las bases de datos de gestión en materia de Formación. - Apoyo en la selección y seguimiento de los cursos de INAP en los que participa personal del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera - Contratación administrativa - Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del Plan de Formación (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de los expedientes de gasto y su seguimiento presupuestario (2 puntos). - Experiencia en la colaboración en las relaciones con las representaciones sindicales (2 puntos). - Experiencia en la selección y seguimiento de cursos convocados por el INAP (2 puntos). - Conocimiento y experiencia en la utilización de la base de datos Badaral (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SUBSECRETARIAOFICIALIA MAYOR

6	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de documentación administrativa (clasificación, ordenación, registro, distribución y archivo de documentos), relativa a la Objeción de Concendencia. - Gestión de expedientes administrativos en materia de revisión y recursos en vía administrativa sobre la prestación social sustitutoria. - Gestión ante los diversos Organos Judiciales de expedientes administrativos en materia de objeción de conciencia conforme a lo dispuesto en el artº 38 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. - Modificación en la base de datos Objeción de Concendencia de la situación del objeto para adecuarla a la que corresponde después de dictarse sentencia por los distintos órganos jurisdiccionales en Recursos Contencioso-Administrativos. - Comunicación a las distintas Fiscalías del pase a la reserva del objeto para el cierre del régimen penal que se había abierto al denunciar al objeto por delito contra el deber de la prestación social sustitutoria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público - Documentación y archivo - Word 97 para Windows 95 - Access 2.0 - Excel 2000 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de procedimientos administrativos en materia de Objeción de Concendencia (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de objetos de conciencia reclamados por los distintos órganos jurisdiccionales con motivo de interposición de recursos contencioso-administrativos (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de sentencias y autos judiciales relativos a Objeción de Concendencia (2 puntos). - Experiencia en atención al público y en concreto a objetores de conciencia (1 punto) - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Oficialia Mayor en lo referido a Objeción de Concendencia (1 punto).
7	1	MADRID	COORDINADOR N16	16	2.357,64 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar movimientos de mobiliario y enseres. - Relaciones con proveedores. - Atender peticiones de los usuarios en el ámbito de Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del trabajo administrativo. - Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinar equipos de mudanza y mozos (5 puntos). - Experiencia en relaciones con proveedores en el ámbito de inversiones (3 puntos). - Experiencia en resolver peticiones de usuarios referidos a Asuntos Generales (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SUBSECRETARIA**OFICIALIA MAYOR**

8	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL	14	1.646,64 €	AE	CD	EX11	- Apoyo a la gestión de personal funcionario	- Word 97 para Windows 95 - Administración de Personal - Gestión informatizada de Personal: BADARAL.	- Experiencia en la gestión del Personal Funcionario: - Consolidaciones de grado (2 puntos) - Tramitación de jubilaciones (2 puntos) - Tramitación de las distintas situaciones de licencias por enfermedad Muface y Régimen General de la Seguridad Social) (4 puntos). - Experiencia en la administración y explotación de la base de datos BADARAL (2 puntos).
9	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL	14	1.646,64 €	AE	CD	EX11	- Apoyo a la gestión de expedientes y tareas de la Acción Social del Departamento - Atención a los peticionarios de los programas de Acción Social. - Manejo de la base de datos de Acción Social.	- Comunicación o atención telefónica - Word 97 para Windows 95	- Experiencia en la gestión de los procedimientos de asignación de ayudas de Acción Social (3 puntos). - Experiencia en el mantenimiento y explotación de las bases de datos de Acción Social (3 puntos). - Experiencia en la explotación de la base de datos de Badaral. (2 puntos). - Experiencia en atención a destinatarios de los planes de Acción Social (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

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

10	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes de pago de contratos de obras y de consultoría y asistencia a través de la aplicación informática Sorolla (Docuconta y Documenta). - Seguimiento contable para la elaboración de fichas de inversión de los Órganos Judiciales en distintas provincias y comunidades Autónomas a través del SIC (Sistema de Información Contable). - Seguimiento y control presupuestario de expedientes de gasto de los capítulos II y VI de inversiones. - Seguimiento y tramitación de expedientes de obras menores - Elaboración de cuadros y fichas a través de las aplicaciones informáticas Word y Excel para la memoria económica anual.	- Contratación Administrativa. - Sistema Sorolla Gestores. - Procedimiento administrativo de ejecución presupuestaria. - Gestión económica y financiera. - Word 97. - Office 2.000 - Access 2.0	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de obras y de consultoría y asistencia a través de la aplicación informática Sorolla (2 puntos). - Experiencia en el manejo de la aplicación informática contable SIC (3 puntos). - Conocimiento y experiencia en gestión económica y financiera del Capítulo II y VI (a través de la aplicación informática SIC) (2 puntos). - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de obras menores (2 puntos). - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word y Excel (1 punto).
11	1	MADRID	AYUDANTE DE DELINEACION	14	752,52 €	AE	CD	EX11	- 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) (5 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.) (3 puntos). - Experiencia en organización y gestión de Archivos de Proyectos y expedientes (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SUBSECRETARIAS.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO

12	2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.341,48 €	AE	D	EX11	- Funciones administrativas auxiliares con apoyo informático.	- Word. - Access. - Excell.	- Experiencia en trabajos administrativos con medios informáticos (5 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (5 puntos).
13	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40 €	AE	D	EX11	- Funciones administrativas auxiliares	- Word.	- Experiencia en trabajos administrativos con medios informáticos (5 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (5 puntos).

S.G. DE GESTION ECONOMICA E INFORMATICA

14	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Tareas específicas de Secretaría: agenda, atención telefónica, organización y preparación de viajes y reuniones, registro y archivo de la documentación entrante en la Unidad. - Tramitación de las incidencias del personal de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos. - Tramitación y despacho de los expedientes correspondientes a los Servicios de Contratación, Tesorería y Retribuciones. - Disponibilidad horaria.	- Secretarías de Dirección. - Gestión Financiera. - Contratación Administrativa. - Documentación y Lenguaje Administrativo. - Procedimiento Administrativo. - Access 2.0 - MS-DOS - Word para Windows - Excel 2000.	- Experiencia en puesto similar y en tareas de registro y archivo de documentación, correo electrónico, agenda, organización de viajes, reuniones, actos, etc. Y utilización de Word y las aplicaciones informáticas NEDAES y SOROLLA, en entorno Windows (5 puntos). - Experiencia en la tramitación y despacho de expedientes de contratación y apoyo administrativo a la Secretaría de la Comisión Permanente de la Junta de Contratación (2 puntos). - Experiencia en la tramitación, gestión y elaboración de listados informáticos relativos a las incidencias semanales del personal. (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

SECRETARIA GENERAL TECNICAUNIDAD DE APOYO (SECRET. GENERAL TECNICA)

15	1	MADRID	TRADUCTOR JURIDICO Conocimiento y experiencia traducción de lenguas	22	4.572,60 €	AE	BC	EX11	- Traducción del español al francés y del francés al español de textos jurídicos.	- Curso de Word 97 para Windows 95. - Curso de correo electrónico intranet.	- Conocimientos del idioma francés acreditados por un centro de enseñanza francés (3 puntos). - Conocimientos en Derecho (2 puntos). - Experiencia en traducción inversa de francés (5 puntos).
----	---	--------	---	----	------------	----	----	------	---	--	---

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

16	1	MADRID	JEFE SECCION DE ARCHIVO	22	2.907,72 €	AE	BC	EX11	- Manejo continuo de bases de datos específicas del Archivo de la Secretaría General Técnica para informatización de los documentos que se custodian y creación de bases de datos nuevas. - Ordenación, depuración y calificación de expedientes de asuntos aprobados en Consejo de Ministros en materia de Justicia, informes de la S.G.T. sobre disposiciones del Ministerio de Justicia y de las Comunidades Autónomas en materia de Justicia, promoción legislativa y actividad parlamentaria relacionada con el Ministerio de Justicia, documentación derivada de la participación del Ministerio de Justicia en los Grupos de Trabajo de la Unión Europea, Conferencia de La Haya, Consejo de Europa, ONU, Conferencia de Países Iberoamericanos, CIEC, Convenios Internacionales en materia jurídica, CIDIP e Información de Derecho Extranjero en temas jurídicos. - Búsqueda singular en las Bases de Datos de documentación y préstamo a los distintos usuarios del Archivo y control de su devolución y manejo de las Bases de Datos de legislación y jurisprudencia Aranzadi y El Derecho. - Conservación y administración del Archivo, seleccionando y expurgando la documentación para su envío al Archivo General del Departamento.	- Documentación. - Access 2000. - Word. - Netscape.	- Conocimiento y experiencia de las bases de datos específicas del Archivo de la Secretaría General Técnica para informatización de los documentos que se custodian y experiencia en la creación de bases de datos nuevas (3 puntos). - Experiencia en ordenación, depuración y calificación de expedientes de asuntos aprobados en Consejo de Ministros (4 puntos). - Experiencia en búsqueda y préstamo de documentación a los distintos usuarios del Archivo y control de su devolución y dominio de las Bases de Datos de legislación y jurisprudencia Aranzadi y El Derecho (2 puntos). - Experiencia en selección y expurgo de documentación para su envío al Archivo General (1 punto).
----	---	--------	-------------------------	----	------------	----	----	------	---	--	---

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

SECRETARIA GENERAL TECNICAVICESECRETARIA GENERAL TECNICA

17	1	MADRID	JEFE SECCION N20	20	1.367,76 €	AE	BC	EX11	- Tramitación de expedientes de revisión, recursos administrativos y reclamaciones - Información de su estado. - Registro y seguimiento del procedimiento en el sistema informático del Área de Recursos.	- Procedimiento Administrativo. - Tratamiento de textos - Base de Datos. Access.	- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de revisión, recursos administrativos y reclamaciones (4 puntos). - Experiencia en tramitación de procedimientos en dichas materias (4 puntos). - Conocimientos y experiencia informática. Tratamientos de textos y base de datos (2 puntos).
18	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Tratamiento informático de la tramitación de los procedimientos del Área de Recursos. - Gestión administrativa de los expedientes.	- Procedimiento Administrativo. - Tratamiento de textos - Base de datos. Access.	- Experiencia en tramitación de expedientes propios del Área de Recursos (6 puntos). - Conocimiento y experiencia en gestión administrativa de expedientes mediante base de datos y tratamiento de textos (4 puntos).

S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

19	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Relación con distribuidoras. - Atención de pedidos y distribución institucional y comercial. - Elaboración de presupuestos y facturas. - Información telefónica a librerías y público - Tramitación de peticiones de expurgos judiciales	- Contabilidad. - Facturación. - Windows - red - wordperfect. - Word 97. - Excel 2000. - Información y atención al ciudadano. - Gestión económica y financiera básico.	- Experiencia en la distribución y venta de publicaciones. (3 puntos). - Experiencia en la utilización del programa informático para la distribución y venta de publicaciones (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de peticiones de expurgos judiciales (2 puntos). - Experiencia en la relación con librerías y distribuidoras jurídicas sobre publicaciones (2 puntos).
----	---	--------	--------------------	----	------------	----	----	------	--	--	---

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

D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICAS.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL

20	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes de extradición. - Elaboración de las propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros referentes a extradición. - Manejo de la aplicación informática específica de extradiciones.	- Acces y Word. - Unión Europea. - Archivo.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de propuestas de Acuerdos de Consejo de Ministros (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicación informática relacionada con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
21	5	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.341,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional.	- Word. - Archivo.	- Experiencia en tramitación expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).

S.G. ASUNTOS JU. EN COM.EUR. Y ORG. INTERNACIONAL

22	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Funciones propias de Secretario/a. - Archivo y clasificación de documentos y correspondencia. - Atención de visitas. - Preparación de reuniones, grupos de trabajo, seminarios. - Agenda y recepción de llamadas.	- INT. AL MS-DOS OLITEXT - WINDOWS 3.1 - EXCEL 5.0 PARA WINDOWS - WORD 97 PARA WINDOWS 95	- Experiencia y conocimiento en puesto similar (1 punto) - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (1 punto) - Experiencia en relaciones con organismos de la Unión Europea. Consejo de Europa, OCDE (3 puntos). - Familiarización con el sistema de documentación de la Unión Europea (4 puntos). - Experiencia en organización de encuentros y seminarios en cooperación con las instituciones comunitarias (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

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

23	2	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Manejo de ordenador a nivel de usuario. - Tareas auxiliares. - Tareas de archivo.	- Word. - Windows. - Archivo.	- Conocimiento sistema operativo Windows 97 (5 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (3 puntos). - Experiencia en Archivo (2 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	------------	----	---	------	---	-------------------------------------	---

S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL

24	5	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Manejo de unidades PC aplicadas a la Base Datos de Nacionalidad realizando: - Grabación de los datos relativos a los expedientes que tienen entrada inicial en el Servicio. - Petición de informes preceptivos. - Grabación de los distintos movimientos que se producen en los expedientes. - Elaboración de relaciones de expedientes para su concesión. - Traslados de concesión de los expedientes.	- Word	- Conocimiento o experiencia en el manejo de equipamiento informático (5 puntos). - Conocimiento o experiencia en archivo y clasificación de documentos (5 puntos).
----	---	--------	-------------------------	----	------------	----	---	------	--	--------	--

25	1	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Manejo de unidades PC aplicadas a la Base Datos de Nacionalidad realizando: - Grabación de los datos relativos a los expedientes que tienen entrada inicial en el Servicio. - Petición de Informes preceptivos. - Grabación de los distintos movimientos que se producen en los expedientes. - Elaboración de relaciones de expedientes para su concesión. - Traslados de concesión de los expedientes.	- Word	- Conocimiento o experiencia en el manejo de equipamiento informático (5 puntos). - Conocimiento o experiencia en archivo y clasificación de documentos (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADO**S.G. DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS PROP. Y MERCANT**

26	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52 €	AE	CD	EX11	- Tratamiento cualificado de toda la documentación relativa a los Miembros de los Colegios Profesionales. - Gestión de las cuestiones relativas a altas, bajas y otras incidencias.	- Word. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación administrativa (5 puntos). - Especialización de tareas de control y Archivo (3 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos).
27	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Utilización tratamiento de textos (6.1 Word), así como manejo de correo electrónico. - Transcripción y elaboración de Informes, relaciones, cuadros, Oficios, cartas, y demás textos. - 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. - Disponibilidad horaria.	-Preparación para puestos de Secretaria -Procedimiento Administrativo -Word 97 para Windows 95 -Windows 95 -Word 97 y Powerpoint 97 para Windows 95 - Correo electrónico e Intranet.	-Experiencia en puestos de Secretaria (5 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (3 puntos). -Experiencia en gestión administrativa (1 punto). -Experiencia en atención telefónica (1 punto).
28	3	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Expedición de certificados de Últimas Voluntades. - Grabación en P.C. De solicitudes de certificados. - Atención telefónica al público. - Archivo.	- Windows 95. - Archivo.	- Experiencia en manejo de Terminales informáticos (5 puntos). - Experiencia en atención al Público (3 puntos). - Experiencia en archivo (2 puntos).

CONCURSO GENERAL

Anexo I

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

D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA**S.G. PLANIFIC. Y COORD. REFORMA ADMON. JUSTICIA**

29	1	MADRID	JEFE SECCION N22	22	2.907,72 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de gestión y archivo de documentación en materias relacionadas con las tareas de la S.G. de Planificación y Coordinación de la Reforma de la Administración de Justicia. - Tratamiento informático de las Bases de Datos. - Funciones de tramitación y resolución de expedientes en relación con las tareas de la S.G. de Planificación y Coordinación de la Reforma de la Administración de Justicia. - Funciones de búsqueda, estudio y seguimiento de la información necesaria para la elaboración de documentación requerida en la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Access 2.0 - Procedimiento Administrativo. - Documentos administrativos y lenguaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el tratamiento de la documentación mediante la creación de base de datos, consultas e informes en Microsoft Access (3 puntos). - Experiencia y conocimiento de hojas de cálculo Excel, Base de Datos Access (3 puntos). - Experiencia en tramitación y resolución de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en búsqueda de información a través de Internet y aplicaciones informáticas, para elaboración de documentación (2 puntos).
----	---	--------	------------------	----	------------	----	----	------	---	---	---

30	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaría de Subdirección (registro y archivo de documentación, agenda, fax, atención telefónica, correo electrónico) - Seguimiento y control de los expedientes que se tramitan en la Subdirección General de Planificación y Coordinación de la Reforma de la Administración de Justicia - Tramitación e incidencias en materia de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimiento Administrativo. -Protocolo. -Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en materia de seguimiento y tramitación de expedientes y documentación (3 puntos). - Conocimientos de técnicas de mecanización de documentación y control de datos correspondientes a expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de documentación (2 puntos) - Manejo de Microsoft Word 2000 para Windows Nt. Correo electrónico e Internet (2 puntos).
----	---	--------	----------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	--

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

D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA**S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA**

31	1	MADRID	JEFE DE TURNO	16	2.357,64 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control y suministro de consumibles y material hardware y software. - Recopilación de estadísticas y control económico de los expedientes económicos del suministro de consumibles - Tratamiento informático de las bases de datos de almacén. - Relación telefónica y personal con las empresas de transportes (envío de máquinas informáticas y aparatos de fax); y telefónicamente con las empresas suministradoras de consumibles y faxes. - Control de la facturación de las empresas de transportes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word 97. - Access 97. - Windows 2000. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de almacén (5 puntos). - Experiencia en la gestión económica y tramitación (5 puntos).
----	---	--------	---------------	----	------------	----	----	------	--	---	---

32	1	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.120,52 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y desarrollo de la aplicación SOROLLA para gestión de expedientes económicos relacionados con adquisición de equipos y servicios informáticos. - Mantenimiento y desarrollo de base de datos ACCESS para gestión de gastos de Caja Fija, consultas e informes, relacionados con aplicaciones informáticas. - Mantenimiento de base de datos de empresas, comunicación e información con las mismas. - Seguimiento de documentos contables a través de INTERNET con conexiones al S.I.C. (sistema de información contable) - Tratamiento informatizado de la documentación relativa a los concursos públicos relacionados con aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Gestión económica y financiera. - Correo electrónico e intranet. - Contratación administrativa: reglamento general de la Ley de Contratos en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación SOROLLA (4 puntos). - Experiencia en base datos ACCESS (1 punto). - Experiencia en la contratación administrativa y tratamiento informatizado de la documentación de concursos públicos relacionados con la adquisición de material y servicios de contenido informático. (3 puntos). - Conocimiento del Sistema de información contable (S.I.C.) y experiencia en seguimiento de documentos contables (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIAS.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL

33	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION	18	2.357,64 €	AE	CD	EX11	- Información sobre nombramientos y control de Abogados Fiscales sustitutos. - Tareas de gestión de la Carrera Fiscal. - Mantenimiento y control de la base de datos del Registro del Ministerio Fiscal.	- Procedimiento Administrativo. - Sistema Integrado de Personal (S.I.P.).	- Experiencia en gestión de Personal (4 puntos). - Experiencia en manejo de datos informáticos y conocimiento del Sistema Integral del Personal (4 puntos). - Experiencia en procedimientos administrativos (2 puntos)
34	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX21	- Gestión y tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. - Preparación de propuestas económicas de indemnización - Gestión de bases de datos	- Documentación y archivo. - Gestión Económica y Financiera. - Access Base de datos. - Excell 5.0.	- Experiencia en Gestión de procedimientos administrativos (3 puntos). - Experiencia en supuestos de responsabilidad patrimonial (4 puntos). - Experiencia en procedimientos de gestión económica y presupuestaria (2 puntos). - Manejo de Base de datos. (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIAS.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL

35	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.357,64 €	AE	CD	EX21	- Comprobar la entrada de documentación dirigida a la Sección en la que esté destinado, así como distribución de la misma y control del trabajo del personal asignado a su negociado. - Cumplimentación de oficios de trámite simple y reglado procedentes de las Oficinas Judiciales. - Grabación de las Notas de Condena y demás incidencias de las mismas en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes, así como certificación de las anotaciones solicitadas a través de los formularios preestablecidos y que requieran los Jueces y Tribunales. - Atención telefónica y por escrito a las peticiones de información que soliciten los ciudadanos y la cumplimentación de los impresos de certificaciones que los mismos legalmente presenten para ser visadas finalmente por el Jefe del Registro.	- Atención al Público. - Procedimiento de prescripción y cancelación de antecedentes penales.	- Experiencia en grabación de Notas de Condena (4 puntos). - Experiencia en certificados de antecedentes penales y atención al público (4 puntos). - Experiencia en manejo de datos a través de terminal informático o PC. (1 punto). - Experiencia en archivo, tratamiento de documentación y trámites de correspondencia oficial básica (1 punto).
36	6	MADRID	JEFE DE EQUIPO DE INFORMACION	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Manejo de terminales informáticos y captura de datos penales a través de las mismas y de lectura óptica. - Información y atención al público respecto a sus posibles datos penales en el RCPR y forma de obtener los mismos. - Certificaciones y grabaciones a través de documentos normalizados que han de ser visados, tras la consulta, por el superior del RCPR	- Word a nivel básico - Atención al público	- Experiencia en información y atención al público (4 puntos). - Conocimiento Básico del manejo de terminales informáticos y/o lectura óptica (6 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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA**S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA**

37	3	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Reconocimiento de servicios previos Ley 70/78. - Gestión de situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración de Justicia.	- Administración de personal. - Procedimiento administrativo.	- Conocimiento del sistema informático de personal al servicio de la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia (4 puntos). - Experiencia en la tramitación de reconocimientos de servicios previos de la Ley 70/78 (2 puntos).
38	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de jubilaciones de funcionarios al servicio de la Admón. de Justicia. - Tramitación de comisiones de servicio de Juzgados de Paz.	- Administración de personal.	- Experiencia en la tramitación de expedientes (5 puntos). - Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio (2 puntos).
39	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Información y atención al público. - Clasificación, ordenación y registro de entrada y salida de documentos.	- Información y atención al público.	- Experiencia en información y atención al público (5 puntos). - Experiencia en clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa (5 puntos).
40	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	12	1.341,48 €	AE	D	EX11	- Utilización de Base de Datos de la aplicación informática del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Apoyo a la gestión de personal y funciones de auxiliar administrativo.	- Sistema Windows procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario en el entorno "Windows NT". Ofimática integrada de Microsoft, Office Word, Excel, Access (10 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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA**S.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JUST. Y Mº FIS.**

41	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Gestión informatizada de expedientes administrativos. - Tratamiento de textos (Word). - Utilización hoja de cálculo. - Utilización base de datos (Access).	- Bases de Datos: ACCESS. - Word. - Correo Electrónico e Intranet. - Archivo y Documentación.	- Conocimientos de Demarcación y Planta Judicial (5 puntos). - Experiencia en la realización de estadísticas de los Tribunales del Jurado y provisión de material para su funcionamiento (2 puntos). - Experiencia en los archivos de Medicina Legal y Oficina de Asistencia a las Víctimas (1 punto). - Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet (2 puntos).
----	---	--------	--------------------	----	------------	----	----	------	---	--	--

S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA

42	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	- Funciones propias de Secretaría de Subdirector General - Apoyo directo a la Subdirección Gral. de Recursos Económicos de la Administración de Justicia en la tramitación de expedientes de gestión económica y en la elaboración de informes - Tramitación de los asuntos de régimen interior y de personal de la Subdirección Gral. De Recursos Económicos de la Administración de Justicia	-Gestión Financiera y Presupuestaria. -Administración Económica. -Contratos de las Administraciones Públicas.	-Experiencia en puesto de secretario de Subdirector General(4 puntos). -Experiencia en la tramitación de asuntos de régimen interior y personal, en especial: comisiones de servicio, productividad, gratificaciones, partes incidencias (3 puntos). -Manejo de herramientas ofimáticas WORD, EXCEL y en especial experiencia en el manejo del Sistema de Información de Personal (SIP) (3 puntos).
----	---	--------	----------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	--

S.G. COORDINACION TERRITORIAL

43	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Microsoft Word. - Microsoft Access - Curso de Excel. - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE ASUNTOS RELIGIOSOS**UNIDAD DE APOYO (D.G. DE ASUNTOS RELIGIOSOS)**

44	1	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N30	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Vocal Asesor N 30. - Tareas propias de secretaría. - Apoyo a la Comisión Asesora de Libertad Religiosa. - Apoyo a las Comisiones mixtas Administración-Confesiones religiosas. - Manejo de correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico e Intranet. - Windows-Red-Wordperfect y 6.0. - Word 97 para Windows 95. - Access 97 para Windows 95 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo de similares características (Secretaría N-30) (2,5 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados, convocatoria de reuniones, documentación, confección de actas, seguimiento de acuerdos, etc. (2,5 puntos). - Experiencia en tratamiento informático de textos y correo electrónico (2 puntos). - Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación (1,5 puntos). - Experiencia en búsqueda de datos en Internet (1,5 puntos).
----	---	--------	------------------------------------	----	------------	----	----	------	---	---	--

S.G. REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

45	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de informatización y archivo de los expedientes relativos a la Sección General del Registro de Entidades Religiosas. - Manejo de Correo electrónico e internet. - Gestionar aplicaciones de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intranet y correo electrónico. - Manejo de Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de registro, archivo y tramitación de expedientes (5 puntos). - Manejo de Base de Datos (5 puntos).
----	---	--------	--------------------	----	----------	----	----	------	--	--	--

S.G. COORDINACION Y PROMOCION LIBERTAD RELIGIOSA

46	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52 €	AE	CD	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar archivo y base de documentación sobre asuntos religiosos. - Manejo de correo electrónico e Internet. - Gestionar aplicaciones de informática. - Realizar tareas de apoyo administrativo a los Consejeros Técnicos. - Realizar tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de registro, archivo, documentación (5 Puntos). - Experiencia en tratamientos informáticos de textos y correo electrónico (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

D.G. DE ASUNTOS RELIGIOSOS**S.G. COORDINACION Y PROMOCION LIBERTAD RELIGIOSA**

47	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de Secretaría - Archivo y documentación. - Manejo de Correo electrónico e Internet - Apoyo en la organización de Congresos, Conferencias y Seminarios. - Apoyo en la confección de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puesto de Secretaría. - Internet. - Powerpoint. - Documentación. - Archivo. - Wordperfect. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo de similares características (Secretaría N-30) (4 puntos). - Experiencia en tareas de registro, archivo, documentación y búsqueda en Internet y correo electrónico (1 punto). - Experiencia en organización de congresos, conferencias y seminarios (3 puntos). - Experiencia en confección de publicaciones y utilización de escáner (2 puntos).
----	---	--------	----------------------------------	----	------------	----	----	------	--	--	--

C. ESTUDIOS JURIDICOS ADMON. JUST.**JEFATURA DE ESTUDIOS**

48	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N12	12	1.341,48 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas auxiliares con utilización de ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos en entorno Windows. - Utilización básica de Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en utilización de Windows (5 puntos). - Experiencia en utilización de suites informáticas (5 puntos).
----	---	--------	--------------------------	----	------------	----	---	------	--	--	--

GERENCIAS TERRITORIALES**GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES**

49	1	MADRID	JEFE SECCION N22	22	2.907,72 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita. - Control y seguimiento de las certificaciones de resoluciones a petición del Órgano Judicial o las partes interesadas. - Organización del registro, archivo, clasificación y custodia de la documentación recibida en la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office: Word, Access, Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de Asistencia Jurídica Gratuita (4 Puntos). - Experiencia en la clasificación, custodia de documentos y seguimiento de certificaciones en materia de Asistencia Jurídica Gratuita (4 puntos). - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley 1/1996, de 10 de enero de Asistencia Jurídica Gratuita y del Real Decreto 2103/96, de 20 de septiembre (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. JUST. DE CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE

50	1	ALBACETE	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.113,60 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de datos con aplicaciones informáticas - Gestión de documentos normalizados en materia de personal - Utilización de aplicaciones informáticas en materia de personal. - Gestión del personal funcionario y laboral al servicio de la Admón. de Justicia. - Gestión de personal interino de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal. - Windows 2000. - Word 97 e internet - Procedimiento Administrativo. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sistema informático de gestión de personal (2 puntos) - Experiencia en gestión de nóminas (2 puntos). - Experiencia en gestión de personal interino (2 puntos). - Experiencia en la gestión de la bolsa de trabajo de personal interino (2 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones de tratamiento de textos (2 puntos).
----	---	----------	--------------------	----	------------	----	----	------	---	---	--

51	1	ALBACETE	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access, Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos en entorno windows. - Archivo. - Información y Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: - funciones administrativas en unidades de apoyo (5 puntos) - Informática a nivel de usuario con especial incidencia en textos en entorno windows (3 puntos). - Archivo y Atención al Público (2 puntos).
----	---	----------	----------------------	----	------------	----	---	------	---	---	--

GER.TERR. DE JUST. DE BALEARES EN P.DE MALLORCA

52	1	PALMA DE MALLORCA	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil 	<ul style="list-style-type: none"> Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión dep permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUST. DE BALEARES EN P.DE MALLORCA

53	1	PALMA DE MALLORCA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access - Curso de Excel. - Información y Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (2 puntos). - Conocimiento de la Lengua Oficial de la Comunidad Autónoma (1 punto).
----	---	-------------------	----------------------	----	------------	----	---	------	---	--	--

GER.TERR. DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA

54	1	BARCELONA	JEFE DE SECCION DE APOYO	22	2.374,80 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico al Gerente. - Gestiones en las áreas de obras, servicios, patrimonio y proveedores. - Colaboración en todas las tareas de la Gerencia. - Suplencias del Gerente Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera - Gestión de Personal. - Contratación Administrativa. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en el área de gestión económica (2 puntos). - Conocimiento a nivel usuario de aplicaciones informáticas en el entorno windows (3 puntos). - Experiencia en información administrativa (2 puntos).
----	---	-----------	--------------------------	----	------------	----	----	------	---	--	---

55	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.113,60 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y control de partes de enfermedad, licencias y accidentes. - Tramitación de jubilaciones del personal al servicio de la Admón. de Justicia. - Tramitación de nombramientos de Secretarios Judiciales en provisión Temporal. - Control de oposiciones y pruebas selectivas del personal al servicio de la Admón. de Justicia. - Gestión de comisiones de servicios, acción social, trámites de indultos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática: Word, Access, Excel. - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión del control de partes de enfermedad, licencias y accidentes del personal (3 puntos) - Experiencia en la gestión de jubilaciones del personal (2 puntos) - Experiencia en el control de oposiciones y pruebas selectivas de personal (3 puntos) - Experiencia en la Gestión de comisiones de servicio, indultos, acción social. (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALES**GER.TERR. JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS**

56	1	BURGOS	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access, Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia.	- Microsoft Word. - Microsoft Access - Curso de Excel. - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	------------	----	---	------	---	--	---

57	1	AVILA	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (2 puntos). - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (4 puntos).
----	---	-------	-----------	----	------------	----	---	------	--	--	---

GER.TERR. DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES

58	1	CACERES	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALES**GER.TERR. DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES**

59	1	BADAJOS	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (4 puntos)
----	---	---------	-----------	----	------------	----	---	------	--	--	---

60	1	BADAJOS	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia.	- Word. - Microsoft Access - Excel. - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
----	---	---------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	---	---

GER.TERR. DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO

61	1	LOGROÑO	JEFE SECCION APOYO	22	2.374,80 €	AE	BC	EX11	- Tramitación, seguimiento y control de las solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita que resuelve la Comisión de A.J.G de la Rioja. - Gestión y organización de la acción formativa del personal al servicio de la Admón. de Justicia. - Gestión del personal funcionario y laboral adscrito a la Gerencia. - Funciones de apoyo a las Secciones de Habilitación y Caja Pagadora. - Colaboración en la organización y realización de las pruebas selectivas para el ingreso en los Cuerpos al servicio de la Admón. de Justicia	- Asistencia Jurídica Gratuita - Gestión económica y financiera en las Gerencias Territoriales. - Administración y Gestión de Personal.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (1 punto) - Experiencia en gestión de recursos humanos (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita (3 puntos). - Experiencia en la organización de acciones formativas (2 puntos). - Experiencia en justificación de gastos y nóminas en el ámbito de la Admón. 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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALES**GER. TERR. DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO**

62	1	LOGROÑO	JEFE NEGOCIADO N.18	18	2.357,64 €	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Curso de Excel. - Información y Atención al Público.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos) - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (2 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos) - Experiencia en información administrativa (2 puntos)
63	1	LOGROÑO	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	2.120,52 €	AE	CD	EX11	- Apoyo a la Sección. de Habilitación en materia de personal - Gestión de liquidación de retribuciones. - Tramitación de expedientes administrativos propios de la Gerencia Territorial - Utilización de aplicaciones informáticas propias de la Admón. de Justicia.	- Gestión de Personal - Gestión Económica - Microsoft Word - Microsoft Excel	- Experiencia en la gestión de procedimientos en materia de personal (3 puntos) - Experiencia en la confección de nóminas (3 puntos). - Experiencia en la liquidación de cuotas de la Seguridad Social (3 puntos). - Experiencia en la utilización de la aplicación de Habilitación (1 punto).
64	1	LOGROÑO	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	A1	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos). - Estar en posesión dep permiso de conducción de categoría E (2 puntos). - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

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

65	1	MADRID	GESTOR DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	18	2.357,64 €	AE	CD	EX11	- Elaboración de la nómina del personal de Admón. de Justicia (funcionario y laboral) - Elaboración de la nómina de sustituciones de Jueces y de los Juzgados de Paz - Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social. - Gestión de altas, bajas e incidencias de la MUGEJU, Centrales Sindicales y Asociaciones Profesionales. - Codificación documentos para grabación en el SIP.	- SIP (Sistema Informático de personal) - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de la S.S. - Access 2.0 para Windows 3.1 - Microsoft Excel 5.0	- Experiencia en la elaboración de la nómina de personal de la Admón. de Justicia (3 puntos) - Experiencia en la elaboración de la nómina de sustituciones de jueces y Secretarios de Paz (3 puntos) - Experiencia en gestión de altas, bajas y cotización a la Seguridad Social (1 punto) - Experiencia en gestión de altas, bajas e incidencias de la MUGEJU, Centrales Sindicales y Asociaciones Profesionales (1 punto) - Experiencia en la utilización del SIP (2 puntos)
66	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Nombramiento, tomas de posesión y ceses de funcionarios de la Admón. de Justicia. - Gestión de bolsas de funcionarios interinos de la Admón. de Justicia. - Tramitación de expedientes de jubilación, excedencias, licencias de enfermedad y maternidad del personal de la Admón. de Justicia. - Expedientes para contrataciones laborales	- SIP - Wordperfect - Gestión de Personal.	- Experiencia en la gestión de funcionarios (3 puntos) - Experiencia en la gestión de bolsas de funcionarios interinos (3 puntos) - Experiencia en el Sistema Informático de Personal de Admón. de Justicia SIP (3 puntos) - Experiencia en la gestión de personal laboral (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA

67	1	MELILLA	JEFE NEGOCIADO N14	14	2.120,52 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y extracción de datos de la base del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Manejo y extracción de datos de la base del Registro General de Actos de Última Voluntad. - Gestión Administrativa de cancelación de antecedentes penales. - Funciones de Registro General y Atención al Público. - Apoyo general en las áreas de personal, suministros, obras, caja pagadora y demás gestión relacionada con los órganos de la Admón. de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa sobre expedición de Certificados de Antecedentes Penales en el entorno informático del RCPR. - El Código Penal en la Prescripción del delito, la pena y la Cancelación de Antecedentes Penales. - Expedición de certificados de Actos de Últimas Voluntades. - Información y Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en gestión de datos confidenciales y protegidos (3 puntos) - Experiencia en Registro General e Información y atención al público (3 puntos)
----	---	---------	--------------------	----	------------	----	----	------	---	--	--

GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA

68	1	MURCIA	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión dep permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA

69	1	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y de Últimas Voluntades. - Información y atención al público en general y al personal de la Admón. de Justicia. - Registro General - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Consulta y expedición de certificados de antecedentes penales. - Consulta y expedición de certificados de Últimas Voluntades - El Código Penal en la prescripción del delito, la pena y la cancelación de antecedentes penales. - Atención al Ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedición de certificados de Últimas Voluntades (4 puntos) - Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales (4 puntos) - Manejo y utilización de aplicaciones informáticas (2 puntos)
----	---	--------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	---	--

GER.TERR. DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA

70	1	PAMPLONA	AUXILIAR OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Word. - Curso de Microsoft Access - Curso de Excel. - Información y Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (3 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos). - Conocimiento de la lengua oficial en la Comunidad Autónoma (1 punto)
----	---	----------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	--	---

GER.TERR. DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO

71	4	OVIEDO	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión dep permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (4 puntos)
----	---	--------	-----------	----	------------	----	---	------	---	--	---

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

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO

72	2	OVIEDO	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Tareas administrativas en general, propias de la Gerencia.	- Curso de Word - Curso de Microsoft Access - Curso de Excel - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
----	---	--------	----------------------	----	------------	----	---	------	---	--	---

GER.TERR. DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS

73	1	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia.	- Curso de Word - Curso de Microsoft Access - Curso de Excel - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (3 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (2 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos). - Experiencia en información y atención al público (2 puntos)
----	---	------------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	--	--

GER.TERR. DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER

74	1	SANTANDER	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.357,64 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia Territorial.	- Microsoft Word - Gestión de personal - Gestión económica	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos) - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (4 puntos)
----	---	-----------	--------------------	----	------------	----	----	------	---	--	---

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

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER

75	1	SANTANDER	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (4 puntos)
----	---	-----------	-----------	----	------------	----	---	------	---	--	---

76	1	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia.	- Microsoft Word. - Microsoft Access - Excel. - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
----	---	-----------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	---	---

GER.TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA

77	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos propios de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial.	- Microsoft Word	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos) - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (2 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA

78	1	SEVILLA	MONITOR	16	2.120,52 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y manejo de Bases de datos - Coordinación con la Oficina Delegada en Ceuta para planes de formación, bolsas de personal, obras, etc. - Información y atención al ciudadano sobre la expedición de certificados de Actos de Última Voluntad y Antecedentes Penales. - Gestión de la Secretaría de la Gerencia - Relaciones con los Comités de Seguridad y Salud (Ceuta e Instituto Nacional de Toxicología) y empresas concertadas para los Planes de Prevención de Riesgos Laborales, Evacuación y Emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Windows y Word 97 - Documentación y archivo - Expedición de Certificados de Últimas Voluntades - Administración de personal al servicio de la Admón. de Justicia - Curso de Prevención de Riesgos Laborales - Curso de perfeccionamiento para puestos de Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Gestión de bases de datos de desarrollo interno, redes locales e internet (3 puntos) - Experiencia en puestos de Secretaría (2 puntos) - Experiencia en la expedición de certificados de Actos de Última Voluntad (3 puntos) - Experiencia en materia de seguridad y salud laboral (2 puntos)
79	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N14	14	2.120,52 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos) - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (2 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA

80	1	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Microsoft Access - Excel - Información y Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
----	---	---------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	--	---

GER.TERR. DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

81	2	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de Personal y Retribuciones del personal al servicio de la Admón. de Justicia - Utilización de Bases de Datos. - Utilización del Sistema de Información de Personal (SIP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en administración de personal y retribuciones (6 puntos) - Experiencia en la utilización del Sistema de Información de Personal (SIP) (3 puntos) - Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (1 punto)
----	---	----------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	--	---

GER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID

82	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.357,64 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - confección de nóminas del personal al servicio de la Administración de Justicia a través del Sistema de Información del Personal (SIP). - Liquidación de cuotas de seguridad social del personal al servicio de la Admón. de Justicia. - Relación con el personal funcionario y laboral a los efectos de confección de nóminas. - Colaboración en la elaboración de informes y estadísticas del personal de la Admón. de Justicia. - Expedición de Certificados de Penados y Rebeldes y Últimas Voluntades 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia, manejo y explotación del Sistema de Información de Personal (SIP) de Admón. de Justicia. (5 puntos) - Conocimiento y experiencia en la gestión de bases de datos confidenciales y protegidas (2 puntos) - Experiencia en la gestión de personal (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID

83	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Gestión de Personal. - Elaboración de Bolsas de trabajo de personal Interino. - Organización y desarrollo de Cursos de Formación.	- Microsoft Word - Gestión y Administración de Personal.	- Experiencia en el Sistema de Información de Personal (SIP) de Admón de Justicia (4 puntos) - Experiencia en el manejo de bases de datos y procesador de textos (2 puntos) - Experiencia en gestión de personal (4 puntos)
84	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Colaboración en la gestión y control del Capítulo II del Presupuesto de gastos a través de la aplicación informática SOROLLA. - Relación con Proveedores - Colaboración en la elaboración y mantenimiento del inventario de los órganos judiciales. - Colaboración en el control de los gastos de órganos judiciales respecto a los pagos centralizados en SS.CC.	- Microsoft Word - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la utilización del programa informático SOROLLA (6 puntos) - Experiencia en gestión económica (2 puntos) - Experiencia en manejo de procesador de textos y bases de datos (2 puntos)
85	1	VALLADOLID	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID

86	1	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12	12	2.111,40 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al Público en materias propias de la Gerencia.	- Microsoft Word. - Microsoft Access - Curso de Excel. - Información y Atención al Público.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos e información al público (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
87	1	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos	- Microsoft Word - Microsoft Access - Curso de Excel.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos) - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
88	1	VALLADOLID	AUXILIAR DE OFICINA N.12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Colaboración en la gestión y control del Capítulo II del Presupuesto de Gastos. - Colaboración en la rendición de cuentas justificativas ante la Intervención Delegada de Hacienda. - Relación con proveedores y terceros.	- Microsoft Word	- Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos (2 puntos) - Experiencia en la utilización del programa Sorolla (6 puntos) - Experiencia en la utilización de programas de informática básica (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 las características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERPO			

GERENCIAS TERRITORIALES**GER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID**

89	1	LEON	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.104,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows: Word, Access, Excel. - Archivo y registro de documentos administrativos	- Ofimática	- Experiencia en manejo de procesador de textos y bases de datos (4 puntos). - Experiencia en Registro de documentos (4 puntos) - Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario (2 puntos)
----	---	------	----------------------	----	------------	----	---	------	--	-------------	--

GER.TERR. DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA

90	1	ZARAGOZA	JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de contratos menores de obras, conservación, suministros y consultoría en el ámbito de la Admón. de Justicia. - Programación, organización y coordinación de cursos de formación dirigidos a funcionarios de la Administración de Justicia.	- Gestión Económica y Financiera.	- Experiencia en tramitación de contratos (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (2 puntos) - Experiencia en Programación de cursos de formación (3 puntos)
91	2	ZARAGOZA	CONDUCTOR	12	2.348,52 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (2 puntos) - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (2 puntos) - Experiencia en reparación y mantenimiento del Automóvil (4 puntos)

Significado de las siguientes claves:

- A1 Puesto a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado y de Comunidades Autónomas.
- AE Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).
- EX11 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX21 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

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							
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:				Servicio en Comunidades Autónomas		Otras.....	
Activo							
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:							
En propiedad				Con carácter provisional			
<input type="checkbox"/>				<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)

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

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				
7º				
8º				
9º				
10º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO: _____

D./Dña:
 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

Servicio Activo Serv. Especiales Serv. CC.AA. Suspensión firme de funciones. F.
 Fecha traslado Termin. período suspensión:
 Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84 Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def.
 Fecha cese serv. activo: Fecha cese serv. activo:(3):
 Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma Posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denom. del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión: Por Cese o remoción del puesto Por supresión del puesto.

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal : Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñado excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gra. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo		
				(Años	Meses	Días)
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de Servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) 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 reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (6) 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 V

Apellidos:

Firma:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2):

--

MÉRITOS adecuados al puesto solicitado (3)	MÉRITOS que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc....) (5)

- (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 el Anexo I (Transcripción Literal), 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 el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

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.