

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

17790 *ORDEN JUS/2597/2003, de 9 de septiembre, 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, La Rioja, Navarra, Asturias, 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 solo 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 103.5 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:

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

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General 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: 7 puntos.
Durante menos de un año: 4 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.
Durante menos de un año: 3 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: 4 puntos.
Durante menos de un año: 2 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.

Quando 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.

Quando 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, C/ 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 y 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 Administraciones 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 miem-

bros 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. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

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, 9 de septiembre de 2003.—El Ministro, P. D. (o. 26-06-03, B.O.E. del 3-07), la Subsecretaría, María José García Beato.

Ilmo. Sr. Oficial Mayor. Departamento.

CONCURSO GENERAL

Anexo I

Num orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Compl. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA									
GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO									
1	1	MADRID	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	3.492,36 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de Secretaria (Registro y Archivo de documentación, Agenda, Fax, atención telefónica, correo electrónico) - Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos - Manejo de Internet, Intranet, Bases de Datos de Aranzadi y Derecho (Jurisprudencia y Legislación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Word 97 - Access 2.0 - Excel 5.0 - Visual Basic 6.0 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de Secretaria (7 puntos) - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (3 puntos)
OFICINA PRESUPUESTARIA									
2	1	MADRID	SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.492,36 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas específicas de Secretaria (agenda, fax, correo electrónico, despacho correspondencia, atención visitas y teléfono) - Tramitación de los asuntos de régimen interior y personal de la Oficina Presupuestaria - Archivo y Registro - Manejo de Aplicaciones ofimáticas - Tramitación de expedientes administrativos en materia presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de Secretaria - El presupuesto en los Departamentos - Ley General de Estabilidad Presupuestaria y Ley Orgánica complementaria - Procedimiento Administrativo - Administración Financiera - Informática Word 97 para windows 95, Open Access II, Access 2.0, Administración de Windows NT Server e en el M^o de Justicia, Powerpoint 97, correo Electrónico e Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en secretaria, clasificación, registro, archivo y control de documentos (2 puntos) - Experiencia en preparación de la documentación propia de Oficinas Presupuestarias (2 puntos) - Experiencia probada en aplicaciones ofimáticas entorno Windows, Word y hoja de cálculo Excel y Power Point (2 puntos) - Experiencia en expedientes relativos a materias presupuestarias, seguimiento y control de créditos (2 puntos) - Conocimiento en aplicaciones informáticas del presupuesto (siempre 2000, Central Contable SIC2, Proel y Políticas 2000) (2 puntos)
SUBSECRETARIA									
OFICIALIA MAYOR									
3	1	MADRID	TÉCNICO DE CONSERVACIÓN	22	3.509,76 €	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control de contratos de mantenimiento y servicios y elaboración de prescripciones técnicas - Colaboración en elaboración de presupuestos - Coordinación y organización de servicios de mantenimiento - Colaboración en la elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y Financiera - Ley y Reglamento de contratos de las Administraciones Públicas, parte general y de servicios - Prevención de Riesgos Laborales - Elaboración y ejecución del Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control de contratos de servicios y elaboración de Prescripciones Técnicas (3 puntos) - Experiencia en elaboración de presupuestos de ámbitos de gastos de inversión y de gastos corrientes en bienes y servicios (2 puntos) - Experiencia en elaboración de propuestas de modificaciones presupuestarias (2 puntos) - Experiencia en coordinación y organización de servicios de mantenimiento (3 puntos)
4	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.135,92 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Explotación de las Bases de datos y Hojas de cálculo del Área de Personal - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de modificación de R. P. T. de personal funcionario - Apoyo en la gestión y tramitación de convocatorias de Concursos Méritos y de Libre Designación para la provisión de puestos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización para usuarios de BADARAL - La Administración de Personal - Visual Basic 6.0 - Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la estructura orgánica básica de la R. P. T. de personal funcionario (3 puntos) - Experiencia en convocatorias de Concursos de Méritos y Libre Designación para la provisión de puestos de trabajo (3 puntos) - Experiencia en administración explotación de la base de datos BADARAL 2 (2 puntos) - Experiencia en Gestión de Personal (2 puntos)
5	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 R.C.P.	14	1.377,72 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Windows 2000 - Procedimiento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de bases de datos MAPER (5 puntos) - Experiencia en el tratamiento de la información del aplicativo de Badaral 2 en el nuevo sistema de información del R. C. P. (5 puntos)

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

SUBSECRETARIAOFICIALIA MAYOR

6	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	2.153,64 € AE	D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar información sobre contratos - Atención e información sobre consultas relacionadas con el servicio - Manejo e introducción de datos en bases de datos de seguimiento económico y presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> - Word 97 para Windows 95 - Correo Electrónico - Gestión Económica y financiera básico 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y resolución de peticiones de usuarios. (5 puntos) - Experiencia en información y tramitación de expedientes (3 puntos) - Experiencia en manejo de bases de datos de seguimiento presupuestario (2 puntos)
---	---	--------	-----------------------------	----	---------------	--------	---	--	---

S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO

7	2	MADRID	MONITOR	16	2.163,00 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles - Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto destinado a arrendamientos y cánones - Tramitación de los expedientes de pagos correspondientes mediante la generación de documentos contables a través de la aplicación informática SOROLLA - Solicitudes de informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Financiera - Sorolla - Sistema de información Contable II (SIC II) - Excel - Word - Access avanzado - Widows 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de arrendamientos de inmuebles en el ámbito de la Administración de Estado (4 puntos) - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas para la tramitación de la gestión económica (SOROLLA - Soporte contable a las unidades gestoras del gasto) y para el control y seguimiento de la ejecución del presupuesto a través del (Sistema de Información Contable SIC 2) (3 puntos) - Experiencia en la solicitud de informes técnicos (2 puntos) - Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (1 punto)
---	---	--------	---------	----	---------------	---------	--	--	--

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

SUBSECRETARIAS.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO

8	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	16	767,64 € AE	CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y asistencia o servicio - Control y seguimiento de todas las fases de los expedientes de contratación: inicio del expediente licitación, adjudicación, ejecución, resolución (si procede), certificaciones y pago - Solicitudes de informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL 97 AVANZADO - WORD 2000 AVANZADO - ACCESS - CONTRATACION ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y asistencia o servicio (5 puntos) - Experiencia en la solicitud de informes relativos a la aplicación de la legislación de contratación administrativa (3 puntos) - Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto: EXCEL, WORD y ACCESS (2 puntos)
---	---	--------	------------------------	----	-------------	---------	---	--	--

INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS

9	2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12	12	1.368,36 € AE	D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas y auxiliares con apoyo informático 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Access - Excell 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (8 puntos) - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos)
---	---	--------	-----------------------------	----	---------------	--------	--	--	--

S.G. DE GESTION ECONOMICA E INFORMATICA

10	1	MADRID	JEFE SECCIÓN UNIDAD CENTRAL DE CAJA	22	2.965,92 € AE	BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control actuación de las Cajas Pagadoras - Llevar y mantener censo de las Cajas Pagadoras y de los Cajeros adscritos a las mismas - Control funcionarios autorizados para firmar cheques o transferencias - Recepción y examen de las cuentas justificativas - Programación avanzada de bases de datos - Desarrollo de nuevas aplicaciones de gestión financiera aplicables a SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema SOROLLA Gestores 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión y usuario de la aplicación SOROLLA Caja y Subcajas (3 puntos) - Diseño de aplicaciones informáticas gestión de pago (3 puntos) - Resolución expedientes por anticipo caja fija, justificantes, asistencias y comisiones de servicio (3 puntos) - Conocimiento tramitación de expedientes de gasto (1 punto)
----	---	--------	-------------------------------------	----	---------------	---------	--	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	AE	CD	AD GRUPO CUERPO	EX11	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SUBSECRETARIA											
S.G. DE GESTION ECONOMICA E INFORMATICA											
11	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios de los capítulos 2 y 6 - Tramitación de expedientes de pago del capítulo 2 correspondientes a gastos de tracto sucesivo y contratos menores de suministros y de consultoría y asistencia y de servicios. - Realización de pedidos a proveedores	- Sistema Sorolla Gestores	- Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla (4 puntos) - Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada (4 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de gastos de tracto sucesivo (1 punto). - Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de contratos menores (1 punto).
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	16	767,64 €	AE	CD	EX11	- Tramitación y resolución de Comisiones de servicio - Revisión y cálculo expedientes RD 462/2002 Art. 8 y disposiciones adicionales séptima y octava - Preparación Justificación cuentas anticipo caja Fija - Archivo. - Registro entrada y salida	- Word 2000 - Archivo - Aspectos específicos de Procedimiento Administrativo - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo - Hoja de cálculo y su aplicación estadística	- Experiencia y Manejo de aplicación SOROLLA Cajas u Subcajas (4 puntos) - Experiencia y Manejo aplicación cálculo Expedientes RD 462/2002 Art. 8, disposiciones adicionales séptima y octava) existente en el Departamento (3 puntos) - Experiencia y Preparación cuentas justificativas de anticipos Caja Fija (2 puntos) - Experiencia y Manejo Word y Hoja de cálculo (1 punto).
13	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA	14	1.670,28 €	AE	D	EX11	- Utilización de Herramientas Informáticas	- Visual Basic 6 0 - Cursos de Ofimática	- Conocimiento en VB 6 0 (4 puntos) - Conocimiento de Ofimática (6 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	AE	BC	AD GRUPO CUERPO	EX11	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
SECRETARIA GENERAL TECNICA											
UNIDAD DE APOYO (SECRET. GENERAL TECNICA)											
14	1	MADRID	TRADUCTOR JURÍDICO CONOCIMIENTO EN TRADUCCION DE LENGUAS. EXPERIENCIA EN TRADUCCION DE LENGUAS.	22	4.664,16 €	AE	BC	EX11	- Traducción directa e inversa de inglés y francés - Supervisión de textos traducidos - Introducción de herramientas informáticas para la traducción.	- Traducción jurídica - Certificados de conocimientos de idiomas expedido por instituciones oficiales españolas o extranjeras - Curso de Word - Curso de Internet	- Experiencia en traducción inversa de inglés (3 puntos). - Experiencia en traducción inversa de francés (3 puntos). - Experiencia en traducción directa de inglés y francés (2 puntos). - Experiencia en atención telefónica en inglés y francés (1 punto). - Experiencia en el despacho de correspondencia en inglés y francés (1 punto)

VICESECRETARIA GENERAL TECNICA

15	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18	18	1.135,92 €	AE	CD	EX11	- Tratamiento informático de la tramitación de los procedimientos de la Comisión Nacional de Ayuda y Asistencia a Víctimas, y en materia de responsabilidad patrimonial. - Gestión administrativa de los expedientes referidos.	- Procedimiento Administrativo - Tratamiento de textos - Base de datos Access	- Experiencia en tramitación de expedientes propios de las funciones del puesto (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

16	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION	14	2.163,00 €	AE	CD	EX11	- Recepción, ordenación y clasificación de fondos documentales del Archivo Central - Expedición de certificaciones de documentos - Atención al público - Manejo de fondos documentales de expedientes nobiliarios y/o históricos - Manejo y creación de ficheros en Access - Informatización de expedientes	- Información y atención al público y comunicación telefónica - Procedimiento administrativo - Microsoft Access 97 - Correo electrónico e internet - Word 97.	- Experiencia en trabajo de ordenación y clasificación de Archivos Centrales (3 puntos) - Experiencia contrastada en manejo de expedientes nobiliarios y/o históricos (3 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Experiencia en manejo y creación de bases de datos en Access (2 puntos)
----	---	--------	-------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	---

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

SECRETARIA GENERAL TECNICAS.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

17	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	758,28 €	AE D	EX11	- Registro de entrada y salida de correspondencia- - Expedición de certificaciones de documentos.	- Archivo	- Experiencia en Archivos (5 puntos) - Experiencia en expedición de certificaciones (3 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos)
----	---	--------	-------------------------	----	----------	------	------	--	-----------	--

D.G.POLIT.LEGISLATIVA Y C.JURIDICAUNIDAD DE APOYO (D.G.POL. LEGISLATIVA Y C. JURI.)

18	1	MADRID	SECRETARIA/O PUESTO DE TRABAJO N30	14	3.492,36 €	AE CD	EX11	- Funciones propias de Secretario/a - Archivo y clasificación de documentos y correspondencia - Preparación de viajes oficiales - Atención de visitas. - Preparación de reuniones, grupos de trabajo y seminarios. - Agenda y recepción de llamadas. - Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización y de la documentación justificativa de los pagos realizados	- Procedimiento Administrativo - Idiomas Inglés y/o francés - Archivo - Preparación para puestos de secretaria - Word 97 para Windows 95	- Experiencia y conocimiento en puesto similar (1 punto). - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (1 punto) - Familiarización con el sistema de documentación de la Unión Europea (5 puntos) - Experiencia en organización de encuentros y seminarios en cooperación con las instituciones comunitarias (3 puntos)
----	---	--------	------------------------------------	----	------------	-------	------	--	--	---

S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL

19	6	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.368,36 €	AE D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Manejo de aplicaciones informáticas	- Word - Archivo	- Experiencia en tramitación expedientes administrativos (4 puntos) - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos) - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos)
----	---	--------	-----------------------------	----	------------	------	------	---	---------------------	---

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

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

20	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12	758,28 €	AE D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas	- Word - Archivo	- Experiencia en tramitación expedientes administrativos (4 puntos) - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos) - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos)
----	---	--------	-------------------------	----	----------	------	------	--	---------------------	---

D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADOS.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL

21	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64 €	AE CD	EX11	Manejo de unidades PC aplicadas a la Base de Datos realizando, entre otras, las funciones: - Grabación de los datos relativos a los expedientes que tienen entrada inicial en el servicio - Petición de informes preceptivos. - Grabación de movimientos de los expedientes. - Elaboración de relaciones de expedientes para su concesión - Traslados de concesión de los expedientes - Tareas de archivo y clasificación de documentos	- 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)	Complem. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADO								
S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL								
22	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACIÓN	14 2.163,00 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de unidades PC aplicadas a la Base de Datos de Nacionalidad realizando: <ul style="list-style-type: none"> - 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-Atención peticiones de información del público. - Tareas de archivo y clasificación de documentos 	- Word	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento o experiencia en el manejo de equipamiento informático (5 puntos) - Conocimiento o experiencia en archivo y clasificación de documentos (5 puntos)
S.G. DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS PROP. Y MERCANT								
23	1	MADRID	JEFE DE SECCION RELACIONES CON NOTARIOS	22 2.965,92 €	AE BC EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de las tareas de trabajo - Tramitación y gestión de convocatorias de oposiciones para obtener el título de notario y oposiciones entre Notarios - Tramitación y gestión de las convocatorias de concursos de traslados de notarios - Tramitación de los procedimientos del régimen de gobierno del Cuerpo Único de Notarios - Manejo y consultas de la base de datos del Cuerpo Único de Notarios 	-Word	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la resolución, a través de base de datos de concursos de traslados según la legislación notarial (5 puntos) - Conocimiento y experiencia en el manejo consulta y actualización de la base de datos del Cuerpo Único de Notarios (4 puntos) - Experiencia en la comunicación con la Agencia Tributaria para dar de alta certificados de usuario a los efectos de las relaciones telemáticas con la Administración Tributaria (1 punto)
24	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16 767,64 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación de expedientes - Archivo - Tratamiento de textos 	-Word	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento de textos (8 puntos) - Experiencia en archivo (2 puntos)
D.G. DE LOS REG. Y DEL NOTARIADO								
S.G. DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS PROP. Y MERCANT								
25	1	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12	12 2.153,64 €	AE D EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de Últimas Voluntades - Grabación en PC de solicitudes de certificados - Atención telefónica al público - Archivo 	- Windows 95 - Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de terminales informáticos (5 puntos) - Experiencia en atención al público (3 puntos) - Experiencia en archivo (2 puntos)
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA								
S.G. PLANIFIC. Y COORD. REFORMA ADMON. JUSTICIA								
26	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN	16 2.404,80 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - De información a Organos de la Administración de Justicia sobre materias relacionadas con la modernización y reforma de la misma - De apoyo a la Dirección General en la organización de cursos y seminarios a nivel nacional y comunitario, así como preparación y elaboración de estadísticas para el seguimiento de las actuaciones para la reforma y modernización de la Administración de Justicia. - Búsqueda, estudio y seguimiento de la información necesaria para la elaboración de documentación y archivo y clasificación de la misma - Tratamiento informatizado de la documentación de la Subdirección General 	- Información y Atención al Público - Word 2000 - Procedimiento Administrativo - Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Información telefónica y escrita (3 puntos) - Experiencia en apoyo a organización de cursos y seminarios a nivel nacional y comunitario, así como en la preparación y elaboración de estadísticas (3 puntos) - Experiencia en confección y diseño de escritos, gráficos, organigramas y preparación de dossieres para reuniones. (3 puntos) - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows y de ofimática integrada de Microsoft Office-2000 (Word, Excell), Correo electrónico e Internet (1 punto)
S.G. NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA								
27	1	MADRID	MONITOR	16 2.163,00 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de SOs de Microsoft Windows NT, 2000, XP - Gestión de herramientas de antivirus - Gestión de políticas de definición de perfiles de usuario, seguridad LDAP 	- Administración de Sistemas Operativos de Microsoft - Administración Linux - Seguridad y redes - Antivirus	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación Linux (6 puntos) - Experiencia en Administración LAN TGP/IP (4 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. MODERNIZACIÓN ADMON. JUSTICIA								
S.G. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA								
28	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA	15 2.163,00 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorización de consola Tivoli - Seguimiento de control de sistemas de antivirus - Tareas físicas de back-up 	<ul style="list-style-type: none"> - Antivirus Panda trendmicro - Comunicaciones LANWAN 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas propias de monitorización y gestión de datos (6 puntos) - Experiencia en tareas de programación de scripts de comandos (4 puntos)
29	3	MADRID	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15 2.163,00 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de los procesos propios de explotación: incidencias, backups, etc. - Análisis de propuestas de mejoras explotación y despliegue - Gestión de modificaciones de tipo correctivo supervisadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Linux 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores propias de explotación y despliegue (6 puntos). - Experiencia en tareas de mantenimiento correctivo y propuesta de modificaciones (4 puntos)
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA								
UNIDAD DE APOYO (D.G. RELAC. AD. DE JUSTICIA)								
30	1	MADRID	MONITOR	16 2.163,00 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte a usuarios y aplicaciones informáticas en el ámbito de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia - Mantenimiento de servidores Windows NT Y 2000. - Instalación, configuración y actualización de herramientas de antivirus de red local - Mantenimiento de servidores de bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> - ABAP Workbench Conceptos y Herramientas - Infraestructura Corporativa del Ministerio de Justicia (Windows XP, Unix y Samba) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en soporte a usuarios y en gestión de seguimiento de averías (2 puntos) - Experiencia en administración de servidores Windows NT y 2000 (2 puntos) - Experiencia en administración de servidores mediante VNC, Viewer y Terminal Server (2 puntos) - Experiencia en instalación y administración del sistema antivirus para redes locales Panda Administrator (2 puntos) - Conocimientos de instalación, configuración y administración de Microsoft SQL Server (2 puntos)
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA								
UNIDAD DE APOYO (D.G. RELAC. AD. DE JUSTICIA)								
31	1	MADRID	MONITOR	16 2.163,00 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de monitor de informática con participación en el proceso y análisis de datos estadísticos. - Diseño y mantenimiento de bases de datos - Utilización de hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos - Access avanzado - SPSS - Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos (5 puntos) - Experiencia en elaboración de estudios e informes estadísticos (3 puntos) - Experiencia en utilización de hojas de cálculo (2 punto)
S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL								
32	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO	18 1.135,92 €	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación informática de autorizaciones de pago de los Secretarios, Oficiales, Auxiliares y agentes de los juzgados incluidos en los Programas concretos de actuación archivo y control de dichas autorizaciones - Confección, archivo y control de la correspondencia derivada de peticiones de información, así como envíos de documentación o solicitudes que presenten alguna situación especial - Información tanto telefónica, como presencias, acerca de los datos por los que se interesan Secretarios, Auxiliares y Agentes de los distintos Juzgados incluidos en los programas concretos de actuación. - Tramitación de expedientes de nombramientos por la realización de funciones ajenas a las del propio destino (prolongaciones de jornada) para el cuerpo de Secretarios Judiciales. Archivo y control de dichos expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo - Internet - Administración de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación informática, confección de escritos, control y archivo de expedientes (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de la realización de funciones ajenas a las del propio destino (3 puntos) - Experiencia en el seguimiento, control y emisión de certificaciones del cumplimiento de objetivos por participación en programas (3 puntos) - Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas MS Office 2000 (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA								
S.G. MEDIOS PERS. AL SERVICIO ADMON. JUSTICIA								
33	1	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.492,36 € AE CD EX11	- Seguimiento y mantenimiento de las aplicaciones informática instaladas en la Subdirección General. - Desarrollo e instalación de programas informáticos relacionados con las bases de datos del personal al servicio de la Administración de Justicia.	- Cursos de Ofimática	- Experiencia acreditada en el manejo de ordenadores personales (3 puntos) - Conocimiento y experiencia en Base de Datos (Access, Dbase IV) (4 puntos) - Conocimiento de hoja de cálculo (Quatro Pro, Excel) (3 puntos)
34	2	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO N13	13	1.670,28 € 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	-Cursos de Ofimática	- Experiencia en el manejo de informática a nivel de usuario en el entorno Windows NT, Ofimática integrada de Microsoft, Office Word, Excel, Access (5 puntos) -Experiencia en gestión de personal (3 puntos) -Experiencia en gestión administrativa informatizada (2 puntos)
35	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.368,36 € AE D EX11	-Manejo de aplicaciones ofimáticas -Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia -Apoyo administrativo	- Cursos de Ofimática	- Experiencia en aplicaciones ofimáticas entorno Windows y tratamiento de textos Word (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con gestión de personal (5 puntos)
S.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JUST. Y Mº FIS.								
36	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64 € AE CD EX11	- Funciones de tramitación de expedientes administrativos - Utilización de bases de datos -Utilización de hojas de cálculo -Tratamiento de textos.	- Bases de datos Access avanzado Excel Word	- Experiencia en elaboración de informes en Bases de Datos (5 puntos) - Experiencia en utilización de hojas de cálculo (3 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos)
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA								
S.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JUST. Y Mº FIS.								
37	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64 € AE CD EX11	-Funciones de tramitación de expedientes administrativos -Utilización de bases de datos -Utilización de hojas de calculo -Tratamiento de textos. -Funciones de archivo	- Bases de datos -Excel -Word -Archivo y Documentación	- Experiencia en manejo de Bases de datos (4 puntos) - Experiencia en utilización de hojas de calculo (2 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos) - Experiencia en archivo y documentación (2 puntos)
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA								
38	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE CAJA	22	3.509,76 € AE BC EX11	-Gestión y control de las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar de la Caja Pagadora de la Dirección Gral. de Relaciones con la Administración de Justicia del programa 142 A Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal -Tramitación Indemnizaciones por razón del R D 462/02, en concreto relativo al personal de la Administración de Justicia -Coordinación de las Cajas Pagadoras de las Gerencias Territoriales del Departamento -Elaboración de certificaciones en materia retributiva y de carácter tributario, así como la liquidación trimestral y anual de impuestos. -Elaboración de informes relativos a los anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar	-Aspectos específicos de Gestión económica y financiera -Sistema Sorolla "Gestores"	-Experiencia en la gestión y control de las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar de la Administración de Justicia, utilizando el sistema de gestión informatizada del gasto público Sorolla (4 puntos) -Experiencia en el seguimiento verificación de las cuentas justificativas de comisión de servicios y las indemnizaciones que puedan corresponder según el R D 462/02 al personal de la Administración de Justicia (2 puntos) -Experiencia en coordinación de las Cajas Pagadoras de las Gerencias Territoriales del Departamento. (2 puntos) -Experiencia en la elaboración y liquidación de certificaciones retributivas y de carácter tributario, así como la liquidación trimestral y anual de impuestos (2 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Compl. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE RELAC. CON ADMON. JUSTICIA									
S.G. RECURSOS ECONOMICOS ADMON. JUSTICIA									
39	1	MADRID	JEFE SECCION N22	22	2.965,92 €	AE BC EX11	-Gestión de expedientes de concesión de anticipos reintegrables a trabajadores con sentencia judicial favorable -Elaboración de informes y escritos dirigidos tanto a los Juzgados de lo Social como a los Servicios Jurídicos relativos a las distintas actuaciones (autos, sentencias, providencias, etc) necesarias para la resolución y posterior fiscalización de expedientes de tramitación de anticipos reintegrables -Control presupuestario del capítulo 8 del Presupuesto de Gastos del programa 142 A (Tribunales de Justicia y Ministerio Fiscal), a través del sistema Sorolla y tramitación generaciones de crédito por reintegro de los anticipos por los interesados	-Gestión Económica y Financiera -Sorolla	-Experiencia en la gestión de anticipos reintegrables a trabajadores con sentencia judicial favorable (3 puntos) -Experiencia en labores de coordinación e información a los Juzgados de lo Social, Servicios Jurídicos del Estado ante dichos Juzgados y a los interesados en procedimientos de concesión de anticipos reintegrables (3 puntos) -Experiencia en la tramitación de expedientes de generación de crédito por reintegro de anticipos por los interesados (2 puntos) -Experiencia en la utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público del capítulo 8 del presupuesto de gastos - Sorolla- (2 puntos)
40	1	MADRID	PUESTO DE TRABAJO INFORMÁTICA N14	14	1.679,64 €	AE CD EX11	-Utilización de herramientas informáticas -Tareas de Apoyo Administrativo	- Cursos de Ofimática	-Experiencia en utilización de herramientas informáticas (6 puntos) -Experiencia en gestión de expedientes (4 puntos)
41	1	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO N13	13	1.670,28 €	AE D EX11	-Utilización de herramientas informáticas -Tareas de Apoyo Administrativo	- Cursos de Ofimática.	-Experiencia en utilización de herramientas informáticas (6 puntos) -Experiencia en gestión de expedientes (4 puntos)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Compl. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
D.G. DE ASUNTOS RELIGIOSOS									
S.G. REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES									
42	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	14	767,64 €	AE CD EX11	-Gestionar archivo y base de documentación sobre asuntos religiosos -Manejo internet -Inscripción y anotación registral del Registro de Entidades Religiosas	-Word -Internet	-Experiencia en tareas de registro, archivo, documentación y búsqueda en internet (5 puntos) -Experiencia en labores de apoyo administrativo (5 puntos)

GERENCIAS TERRITORIALES**GER.TERR. JUST. DE CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE**

43	1	ALBACETE	MONITOR	16	2.163,00 €	AE C EX11	-Control de la utilización de Sistemas -Formación y apoyo a Usuarios -Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos. -Control de mantenimiento e instalación del hardware-software	- Sistemas Operativos: Windows NT Unix - Micoinformática: Windows 98 MS Word	-Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos) -Administración Unix (2 puntos) -Conocimiento de Administración de Redes (2 puntos) -Conocimiento de instalación de hardware-software (2 puntos)
44	1	ALBACETE	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	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	-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)	Complem. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES								
<u>GER.TERR. DE JUST. DE BALEARES EN P.DE MALLORCA</u>								
45	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE SECCIÓN CAJA PAGADORA	22	3.755,88 € AE BC EX11	-Coordinación de la Sección de caja pagadora y utilización de los recursos físicos y lógicos -Gestión de caja, utilizando el programa Sorolla -Realización de transferencias a través del programa informático de banca electrónica. -Desarrollo de informes y plantillas encaminados a mejorar la gestión -Relación con los proveedores -Relaciones con jurados y testigos.	-Access -Sorolla o conocimientos de su utilización	-Experiencia en manejo de la Caja Pagadora (5 puntos) -Conocimiento del Sistema Informático Sorolla (4 puntos) -Conocimientos de ofimática (1 punto)
46	1	PALMA DE MALLORCA	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.341,36 € 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 (4 puntos) -Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos) -Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos)
47	2	PALMA DE MALLORCA	CONDUCTOR	12	2.601,00 € 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)	Complem. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES								
<u>GER.TERR. DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA</u>								
48	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.135,92 € 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 -Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial	-Curso de Word -Curso de Microsoft Access	-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos) -Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos) -Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos)
49	1	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N12	12	2.153,64 € 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 -Consulta y expedición de certificaciones	-Microsoft Word. -Información y Atención al Público	-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos) -Experiencia en información y atención al público para consultas y expedición de certificaciones (3 puntos). -Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos) -Experiencia en archivo de documentos (2 puntos)
50	1	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 € 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)

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Compl. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES									
<u>GER.TERR.JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS</u>									
51	1	AVILA	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	AE D EX11	-Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	-Segunda 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)
<u>GER.TERR.DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>									
52	1	CÁCERES	MONITOR	16	2.163,00 €	AE C EX11	-Control de la utilización de Sistemas -Formación y apoyo a Usuarios -Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos. -Control de mantenimiento e instalación del hardware-software	- Sistemas Operativos Windows NT - Unix - Microinformática Windows 98 - MS Word	-Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos) -Administración Unix (2 puntos) -Conocimiento de Administración de Redes (2 puntos) -Conocimiento de instalación de hardware-software (2 puntos)
53	1	CACERES	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	AE D EX11	-Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	-Seguridad Vial. -Mecánica y mantenimiento de 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)
GERENCIAS TERRITORIALES									
<u>GER.TERR.DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>									
54	1	BADAJOS	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	AE D EX11	-Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales	-Seguridad Vial. -Mecánica y mantenimiento de 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)
55	1	BADAJOS	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	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	-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)
<u>GER.TERR.DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO</u>									
56	1	LOGROÑO	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	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	-Microsoft Word -Microsoft Access	-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)

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

GERENCIAS TERRITORIALESGER. TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA

57	1	MALAGA	JEFE NEGOCIADO N14	14	2.163,00 € 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 Central de Actos de Última Voluntad -Gestión administrativa de cancelación de antecedentes penales. -Tareas de Registro y de Atención e Información al Público -Tareas de apoyo general en las áreas de personal, suministros, obras, caja pagadora y demás gestión relacionada con los órganos de la Administración de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> -Normativa sobre expedición de Certificados de Antecedentes Penales en el entorno 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 base de datos confidenciales y protegidas (3 puntos) -Experiencia en Registro General e información y atención al público (3 puntos)
58	1	MELILLA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 € 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 -Atención e información al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> -Microsoft Word -Microsoft Access 	<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)

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

GERENCIAS TERRITORIALESGERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA

59	1	MURCIA	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	22	3.509,76 € AE BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Contabilizar operaciones de tesorería -Efectuar pagos de anticipo de caja fija y a justificar, rendiendo las cuentas correspondientes con los registros que están establecidos reglamentariamente -Custodia de fondos y práctica de arqueos y conciliaciones bancarias -Elaboración de Estados de Situación de Tesorería y conservación y custodia de taponeros y matrices de cheques 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión presupuestaria -Contratación administrativa -Aplicación SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en pago y justificación en oposiciones, cursos de formación y gastos ocasionados por el Tribunal del Jurado, a través de la aplicación SOROLLA (5 puntos) -Experiencia en el pago y justificación de contratos menores de obras, suministros y servicios a través del programa SOROLLA (2 puntos) -Experiencia en gestión administrativa, pago y justificación de gastos específicos de profesionales libres que prestan servicios en los procedimientos judiciales, como peritos, intérpretes, testigos y profesionales que actúan en procesos en beneficio de justicia gratuita (3 puntos)
60	1	MURCIA	MONITOR	16	2.163,00 € AE C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenimiento del sistema informático del área de habilitación -Altas, bajas y modificación de nominas de personal de la Administración de Justicia a través del Sistema Integrado de Personal y Nominas (S.I.P.) -Elaboración de documentos contables a través del programa informático DOCUCONTA -Elaboración a través del sistema informático de estadística del personal de la Administración de Justicia 	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema integrado de Personal y Nominas -Base de datos -Administración de personal al servicio de la Administración de Justicia -Hoja de cálculo en Excel -Windows 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la utilización del sistema informático de personal y nominas (SIP) del personal de la Administración de Justicia (5 puntos) -Experiencia en el manejo del sistema informático de habilitación (2 puntos) -Experiencia en altas, bajas y modificaciones a través del sistema informático RED (2 puntos)

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

GERENCIAS TERRITORIALESGER. TERR. DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA

61	1	PAMPLONA	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	22	3.509,76 €	AE BC	EX11	-Realización y control de pagos -Elaboración y rendición de Cuentas Justificativas -Elaboración de Estados de Situación de Tesorería -Manejo del Anticipo del Caja Fija.	-Anticipo de caja Fija -Gestión Económica Financiera y Presupuestaria -Contratación Administrativa -Hoja de Cálculo	-Experiencia en manejo de la Caja pagadora (5 puntos) -Conocimiento del Sistema Informático Sorolla (4 puntos) -Conocimientos de ofimática (1 punto)
----	---	----------	----------------------------	----	------------	-------	------	---	--	--

GER. TERR. DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO

62	1	OVIEDO	JEFE SECCION CAJA PAGADORA	22	3.509,76 €	AE BC	EX11	-Tramitación de anticipos de Caja Fija y libramientos a justificar. -Control y revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. -Justificación de los libramientos a justificar y reposición de anticipos de caja fija. -Gestión y control de los libros de bancos y cajas	-Gestión económica y financiera en las Gerencias Territoriales Caja Pagadora -Gestión presupuestaria -Aplicación informática SOROLLA	-Experiencia en los trámites administrativos y económicos de indemnizaciones por razón de servicio de gastos de funcionamiento, mediante expedientes de reposición de fondos de anticipos de caja fija y libramientos a justificar (6 puntos). -Experiencia en la tramitación administrativa y pago de las indemnizaciones al Tribunal del Jurado (2 puntos). -Experiencia en la aplicación informática contable SOROLLA (2 puntos)
----	---	--------	----------------------------	----	------------	-------	------	--	--	---

63	4	OVIEDO	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	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)	Complem Nivel específico	Complemento	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
-----------	------------	-----------	--	--------------------------	-------------	-----------------------------	--------------------------	---	--

GERENCIAS TERRITORIALESGER. TERR. DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER

64	2	SANTANDER	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	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).
----	---	-----------	-----------	----	------------	------	------	---	---	---

65	3	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	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.	-Microsoft Word. -Microsoft Access.	-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

66	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N16	16	2.404,80 €	AE CD	EX11	-Expedición de certificados de Antecedentes Penales y Actos de Última Voluntad. -Tramitación de Cancelaciones de antecedentes penales. -Recepción y atención al ciudadano. Recogida y registro de documentación presentada en mano para el Registro general. -Tramitación y gestión de peticiones recibidas vía fax o correo ordinario. -Confección de estadísticas y memorias.	-Curso de Formación para la expedición de certificados de antecedentes penales. -Curso de Formación para la expedición de certificados de Últimas Voluntades. -Curso "El código penal: en la prescripción del delito, la pena y la cancelación de antecedentes penales" -Curso de informática Office profesional.	-Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales (2 puntos). -Experiencia en la expedición de certificados de actos de última voluntad (3 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de Penales y Última Voluntad (3 puntos). -Experiencia en atención al ciudadano (1 punto)
----	---	---------	--------------------	----	------------	-------	------	---	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Complem. Nivel específico	Compl. Nivel específico	Adscripción AD GRUPO CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIAS TERRITORIALES									
<u>GER.TERR. DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u>									
67	2	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	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	-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).
68	1	CEUTA	JEFE NEGOCIADO N16	16	1.135,92 €	AE CD EX11	-Gestión de las Bolsas de funcionarios internos y personal laboral. -Control y gestión de los inventarios y material inventariable. -Apoyo a la Habilitación de la Gerencia en los temas de gestión de personal y nóminas. -Apoyo a la Sección de Caja Pagadora de la Gerencia en los asuntos de suministros y facturación. -Confección de estadísticas y memorias.	-Ofimática -Gestión de personal -Gestión de suministros e inventarios.	-Experiencia Gestión de las Bolsas de funcionarios internos y personal laboral (4 puntos). -Experiencia en la gestión de personal y nóminas (3 puntos). -Experiencia en la gestión de suministros (3 puntos).
<u>GER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>									
69	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14	14	1.135,92 €	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. -Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial	-Curso de Word -Curso de Microsoft Access -Curso de Excell	-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). -Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos). -Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows (3 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES									
<u>GER.TERR. JUST. DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>									
70	1	VALLADOLID	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	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).
<u>GER.TERR. DE JUSTICIA DEL PAIS VASCO EN BILBAO</u>									
71	1	BILBAO	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	AE D EX11	-Tramitación de expedientes administrativos. -Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (Word, Access, Excel) -Archivo y registro de documentos	-Curso de Word -Curso de Microsoft Access. -Procedimiento administrativo.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). -Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 puntos). -Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (2 puntos).
<u>GER.TERR. DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA</u>									
72	1	ZARAGOZA	CONDUCTOR	12	2.395,56 €	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).

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

GERENCIAS TERRITORIALESGER.TERR. DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA

73	1	ZARAGOZA	AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68 €	AE D EX11	-Gestión de personal de la Administración de Justicia -Formación, tramitación y seguimiento Bolsas de Trabajo de funcionarios internos de la Administración de Justicia -Grabación concurso de traslado de funcionarios de la Administración de Justicia -Manejo programa informático S.I.P.	-Curso de Word Access y Excel -Curso Sistema informatizado de Personal S.I.P.	Experiencia en gestión de personal (4 puntos) Experiencia en tramitación y seguimiento Bolsas de Trabajo (3 puntos) Experiencia en manejo programa informático S.I.P. (3 puntos).
----	---	----------	----------------------	----	------------	-----------	---	--	---

Significado de las siguientes claves:

- 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	
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"/>							
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:											
En propiedad				Con carácter provisional				<input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía				Localidad				Provincia			
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					
En comisión de Servicios <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía				Localidad				Provincia			
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					

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

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.D.E. :
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) Remgreso con caracter 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 desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. 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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

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

Total años de Servicios: (10)

CERTIFICACION 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:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2):

Firma:

--

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.