

# MINISTERIO DE JUSTICIA

**8516** *ORDEN JUS/1450/2006, de 25 de abril, por la que se convoca, para la provisión por el sistema de libre designación y para el Cuerpo de Secretarios Judiciales el puesto de trabajo de Secretario de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.*

De conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 119 a 125 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, se anuncia la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo cuya descripción se especifica en el anexo de la presente convocatoria con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Participantes.**—El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales de las Categorías Primera y Segunda, con un mínimo de 10 años de antigüedad en éste último caso y que se encuentren en situación de servicio activo o en cualesquiera otras que comporten la reserva del puesto de trabajo, en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes. No podrán participar los declarados suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

**Segunda. Presentación de solicitudes.**—Los interesados deberán presentar sus solicitudes, en las que harán constar sus datos personales, puesto de trabajo actual y puesto al que aspiren así como los méritos que aleguen, en el plazo de diez días naturales contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Director General de Relaciones con la Administración de Justicia, debiendo tener entrada en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle San Bernardo n.º 45 (28071 Madrid) o en la forma prevista en la normativa de procedimiento administrativo vigente.

Ningún participante podrá anular o modificar su instancia una vez terminado el plazo de presentación de las mismas.

Con la solicitud se deberá adjuntar documentación original, o fotocopias compulsadas, acreditativa de los méritos que se aleguen.

Igualmente se presentará con la instancia, una memoria mecanografiada y firmada en la que, en una extensión no superior a diez folios, el candidato realizará un análisis de las tareas del puesto solicitado, condiciones y medios necesarios para su desempeño, propuesta de mejora en el desarrollo de las funciones y todas aquellas funciones que el aspirante considere de interés o importancia con base en las funciones del puesto.

El Ministerio de Justicia, podrá realizar una entrevista personal a los solicitantes.

**Tercera. Resolución y adjudicación de destino.**—La resolución de la presente convocatoria se llevará a cabo mediante Orden del Ministro de Justicia.

**Cuarta. Recursos.**—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado». Todo ello sin perjuicio de la interposición de Recurso potestativo de Reposición, ante este Ministerio, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 25 de abril de 2006.—El Ministro, P. D. (Orden JUS/345/2005 de 7 de febrero), el Secretario de Estado de Justicia, Luis López Guerra.

Sr. Director General de Relaciones con la Administración de Justicia.  
Sr. Subdirector General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

## ANEXO I

### I. Características del puesto:

1. Nombre del puesto: Secretario de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Localidad: Melilla.

Forma de provisión: Libre designación

II. Funciones: Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son las establecidas en los artículos 464 y 465 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio de Poder Judicial.

III. Requisitos de participación:

Cuerpo: Secretarios Judiciales.

Categoría:

Primera.

Segunda, con un mínimo de 10 años de antigüedad.

**8517** *ORDEN JUS/1451/2006, de 3 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, previa autorización de la Secretaría General 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 de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de puestos que se relacionan en los anexos I y IR de esta Orden.

### Requisitos de los aspirantes

Base 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnología y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

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 los Anexos I y IR de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas, esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

#### Base 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 los 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, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

8. De conformidad con lo previsto en el artículo 103. cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a los funcionarios que desempeñando puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquella.

9. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Justicia u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

#### Méritos

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

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

2. Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior 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 de los puestos de trabajo desempeñados con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar o haber desempeñado 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 o haber desempeñado 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 o haber desempeñado 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.

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

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

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

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

Excepciones a la valoración, no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por Comisión de Servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

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

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicite permite una mejor atención del familiar se valorará hasta 1,5 puntos.

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

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

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

El acceso desde municipio distinto mediante Certificado de empadronamiento.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto la mejor atención del familiar.

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

### Solicitudes

#### Base cuarta:

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia -Subdirección General de Recursos Humanos, 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 participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en los Anexos I y IR del presente 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

#### Base 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 General 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

#### Base sexta:

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de valoración que procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y un funcionario 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 sexta, 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 asignarse un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

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

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base tercera.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen la puntuación mínima que figura en la base tercera.

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

### Resolución

Base 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Orden APU/526/2005 de 7 marzo por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

3. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

5. 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 General 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.

6. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo.

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

8. 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, 3 de mayo de 2006.—El Ministro, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Ana María de Miguel Langa.

## CONCURSO GENERAL Anexo I

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>GABINETE DEL MINISTRO</b>									
<u>GABINETE DEL MINISTRO</u>									
1G	MADRID	JEFE DE SECCION COMUNICACION CIUDADANA -2998792- - - -	22	3.737,64 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Análisis Jurisprudencia.</li> <li>- All in one</li> <li>- Wps-plus básico.</li> <li>- Iniciación al Windows.</li> <li>- Word avanzado.</li> <li>- Access 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura en Derecho (2 puntos).</li> <li>- Experiencia acreditada en el control, gestión, examen y valoración de las consultas, sugerencias, opiniones y quejas de los ciudadanos, procedentes de la Casa de SM el Rey, Presidencia del Gobierno y Cortes Generales; estudio de la normativa aplicable y elaboración de la respuesta que se hace llegar al interesado, en puesto de trabajo de características similares, en Unidades de Apoyo y Asistencia a Altos de Cargos, especialmente, en materia de Justicia (4 puntos).</li> <li>- Experiencia acreditada en la administración de la base de datos ACCESS 2003 del Registro de la Unidad para el control y seguimiento de las comunicaciones recibidas y la elaboración de las correspondientes estadísticas, tratamiento de textos entorno Windows y conocimiento y experiencia en correo electrónico e Internet (plusqueda y consulta de legislación, jurisprudencia y doctrina bases de datos on-line: Westlaw) (4 puntos).</li> </ul>
<b>GABINETE DEL MINISTRO</b>									
<u>GABINETE DEL MINISTRO</u>									
2G	MADRID	JEFE SECCION N22 -3454658- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, gestión, elaboración y valoración de informes y respuestas a las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por los ciudadanos en materia de justicia procedentes de la Casa de SM el Rey, Presidencia del Gobierno, Comisión de Peticiones del Congreso y del Senado y dirigidas al Titular del Departamento, contestaciones facilitadas por escrito o a través del correo electrónico (Presidencia del Gobierno y Comisión de Peticiones del Congreso y del Senado).</li> <li>- Administración de la base de datos ACCESS 2003 del Registro de la Unidad para el control y seguimiento de las comunicaciones recibidas y la elaboración de las correspondientes estadísticas; manejo en tratamientos de textos y correo electrónico e Internet (búsqueda y consulta de legislación, jurisprudencia y documentación jurídica a través de base de datos on-line Westlaw).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ciudadano y su derecho a la Administración de Justicia.</li> <li>- Los Derechos Humanos.</li> <li>- Curso de práctica procesal general, turno de oficio y asistencia al detenido, justicia gratuita y prácticas judiciales.</li> <li>- La Ley del Jurado.</li> <li>- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Organización del Estado y de la Comunidad Europea.</li> <li>- Protocolo Administrativo.</li> <li>- Open Access II</li> <li>- Base de Datos; Knosys; Basis.</li> <li>- Word para Windows95</li> <li>- Sistema Administrativo de Institutos y Centros de Investigación SAI/CI.</li> <li>- Correo electrónico e Internet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en Gabinetes de Ministros en la tramitación, gestión, elaboración y valoración de informes y respuestas a las peticiones; sugerencias y quejas formuladas por los ciudadanos en materia de justicia procedentes de la Casa de SM el Rey, Presidencia del Gobierno y Cortes Generales; (4 puntos).</li> <li>- Experiencia acreditada en la administración de la base de datos ACCESS 2003 del Registro de la Unidad de Comunicación Ciudadana, tratamiento de textos entorno Windows y conocimiento y experiencia en correo electrónico e Internet, bases de datos on-line: Westlaw (3 puntos).</li> <li>- Estar en posesión de diploma acreditativo de Curso de especialización de Derecho Civil especial o Foral (2 puntos).</li> <li>- Licenciatura en Derecho (1 punto).</li> </ul>									

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	CUERPO			
<b>GABINETE DEL MINISTRO</b>									
<u>GABINETE DEL MINISTRO</u>									
3G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO COMUNICACION CIUDADANA -1008451- - - -	18	2.583,72 €	AE	CD EX11	- Control, seguimiento y tramitación de las comunicaciones telemáticas dirigidas por los ciudadanos al Portal de Comunicación Ciudadana del Ministerio, Portal Inju.es y Ministerio, en materias competencia del Ministerio de Justicia (indultos, nacionalidad, registros y cooperación jurídica internacional, etc.) clasificación e inmediata y sucinta respuesta. - Utilización de diversas aplicaciones informáticas y correo electrónico. - Conocimiento de Internet y bases de datos. - Contestación de las campañas masivas promovidas desde sectores diversos, en cuestiones relacionadas con el Ministerio de Justicia.	- Información y Atención al público. - Correo electrónico. - Internet. - Windows. - Wordperfect para Windows. - Paquete integrado Open Access II - Documentación - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en el control, seguimiento y tramitación de las comunicaciones telemáticas dirigidas por los ciudadanos al Portal de Comunicación Ciudadana del Ministerio, en materias competencia del Ministerio de Justicia (indultos, nacionalidad, registros y cooperación jurídica internacional, etc.) clasificación e inmediata y sucinta respuesta (3 puntos). - Experiencia en la utilización de diversas aplicaciones informáticas y correo electrónico (2 puntos). - Experiencia en Internet y bases de datos (2 puntos). - Experiencia en la contestación de las campañas masivas promovidas desde sectores diversos, en cuestiones relacionadas con el Ministerio de Justicia (3 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<u>OFICIALIA MAYOR</u>									
4G	MADRID	JEFE SECCION HABILITACION -3157569- - - -	22	3.737,64 €	AE	BC EX11	- Gestión de anticipo caja fija (ACF) y libramientos a justificar. - Gestión y tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio derivadas recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.	- Sorolla - WORD - EXCELL - ACCESS - SQL - S/C2	- Experiencia en la gestión de pagos de ACF y libramientos a justificar (2 puntos). - Experiencia en la gestión de expedientes económicos administrativos mediante la aplicación informática de SOROLLA (4 puntos). - Experiencia en la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio recogidas en el Real Decreto 462/2002 (4 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<u>OFICIALIA MAYOR</u>									
5G	MADRID	JEFE DE SECCION N22 -4251961- - - -	22	3.737,64 €	AE	BC EX21	- Colaboración en la gestión y el control económico de los Capítulos II y VI de gastos del presupuesto del Ministerio de Justicia. - Colaboración en el control y seguimiento del inventario de bienes muebles. - Colaboración en la elaboración de previsores de gasto en el ámbito de los Capítulos II y VI de gastos del presupuesto del Departamento. - Colaboración en la adquisición de mobiliario, pequeña maquinaria y enseres en el ámbito de los Servicios Centrales del Departamento.	- Sorolla: Gestión de Inventario. - Gestión Económica y financiera. - Contratación Administrativa. - Access 2000. - Excel 2000.	- Experiencia acreditada en la gestión y control de inventario de bienes muebles (3 puntos). - Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos (1 punto). - Experiencia en relaciones con proveedores y control de facturación (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada (2 puntos). - Experiencia en el control de la ejecución de contratos de servicios (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
6G	MADRID	TECNICO DE CONSERVACION -4781109- - - -	22	3.737,64 €	AE	BC	EX11	- Colaboración en la gestión y el control de mudanzas de mobiliario y enseres. - Contratación Administrativa. - Lotus Notes. - Visual Basic 6.0	- Experiencia acreditada en la gestión de mudanzas de mobiliario y enseres y experiencia en redistribución de personas y espacios (5 puntos). - Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos (1 punto). - Experiencia en la realización de estudios e informes sobre necesidades de mobiliario y enseres (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada (1 punto). - Experiencia en el control de la ejecución de contratos de servicios. (1 punto)
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b><u>OFICIALIA MAYOR</u></b>									
7G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL -2835657- - --APC1-	16	5.735,76 €	AE	CD	EX11	- Registro General - Legalización y apostillas de documentos.	- Experiencia acreditada en Registro General (3 puntos). - Experiencia y conocimiento en la aplicación informática de registro INVERCRES 6.3.1 (2 puntos). - Experiencia en legalización y apostillas de documentos (5 puntos).
8G	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA -4702584- - - -	14	1.866,00 €	AE	C	EX11	- Administración de bases de datos. - Funciones auxiliares de carácter informático - Trabajos de apoyo administrativo en la gestión de expedientes eco-administrativos	- Experiencia básica en Ofimática (5 puntos). - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos)
9G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION N12 -1668516- - --A.P.	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Trabajos de apoyo en la gestión de expediente eco-administrativos	- Experiencia básica en Ofimática (5 puntos). - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>										
10G	MADRID	JEFE DE SECCION CONTRATACION -3565930- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos, (contratación, económicos y patrimoniales)</li> <li>- Tramitación de los asuntos de régimen interior y personal de la Subdirección.</li> <li>- Solicitud de informes técnicos, jurídicos y económicos, y elaboración de informes y memorias.</li> <li>- Seguimiento y control de archivo y registro.</li> <li>- Manejo de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Administrativa.</li> <li>- Contratación de Servicios y Suministros.</li> <li>- Gestión y Administración de Personal.</li> <li>- Sistema Información Contable-SIC II</li> <li>- Desarrollo de páginas Web.</li> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Excel 97 avanzado.</li> <li>- Word 2000 avanzado.</li> <li>- Access 97 avanzado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el seguimiento y la tramitación de expedientes administrativos, (contratación, económicos y patrimoniales) (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en la tramitación de documentación de asuntos de régimen interior y personal. (1,5 puntos)</li> <li>- Experiencia en la preparación de informes técnicos, jurídicos y económicos y memorias relativas a lo anterior. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en el control y seguimiento de archivo y registro. (1,5 puntos)</li> <li>- Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto, Access, Excel y Word, respectivamente. (2 puntos)</li> </ul>
11G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -3433204- - - -	14	2.332,32 €	AE	OD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Tratamiento informático de expedientes.</li> <li>- Archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point)</li> <li>- Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. (4 puntos)</li> <li>- Experiencia el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en tareas de archivo (3 puntos)</li> </ul>
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b>										
12G	MADRID	JEFE DE SECCION INCOMPATIBILIDADES -4106393- - - -	22	2.583,72 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de solicitud de compatibilidad del personal al servicio de la Admón. de Justicia.</li> <li>- Tramitación de expedientes de solicitud de compatibilidad del personal de la Admón. General del Estado y demás personal adscrito al Ministerio.</li> <li>- Otras funciones de apoyo y coordinación administrativa de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal</li> <li>- Aspectos específicos procedimiento contencioso-administrativo.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Microsoft Excel 2000 avanzado.</li> <li>- Técnicas de archivo y tratamiento documental.</li> <li>- Correo electrónico e internet.</li> <li>- Office 2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de compatibilidad del personal al Servicio de la Admón. de Justicia (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de compatibilidad del personal de la Admón. General del Estado (3 puntos).</li> <li>- Experiencias en tareas de apoyo y coordinación administrativa (2 puntos).</li> </ul>
13G	MADRID	MONITOR -4665211- - - -	16	2.332,32 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción de datos y elaboración del Informe de Gestión de Servicios Centrales y Gerencias Territoriales.</li> <li>- Apoyo a la Subdirección General en lo concerniente a la utilización de herramientas informáticas fundamentalmente en lo relativo a tramitación de expedientes de compatibilidad y demás funciones asignadas a la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acces 2.0 para windows 3.1.</li> <li>- Windows-Red-Wordperfec 6.0.</li> <li>- Desarrollo de páginas web (Básico).</li> <li>- Microsoft Office 2000 iniciación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en introducción de datos y elaboración de Informe de Gestión de Servicios Centrales y Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia. (5 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de compatibilidad (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).</li> </ul>



Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
14G	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N12 -4680335- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	- Funciones administrativas y auxiliares con apoyo informático. - Word - Access - Excel	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (8 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>									
15G	MADRID	JEFE SECCION PERSONAL -2596361- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Gestión integral de Personal: Provisión de puestos, Situaciones Administrativas, Vacaciones, Permisos y Licencias, Certificaciones, Informes y otras comunicaciones. - Consulta y utilización de las Bases de Datos BADARAL y del Registro Central de Personal (RCP) en relación con la gestión de personal funcionario. - Consulta y archivo de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Access y Correo Electrónico.	- Actualización para usuarios de BADARAL: - Nuevo Sistema de Información del Registro Central de Personal. - Administración de Personal. - Procedimiento Administrativo Básico. - Lenguaje Administrativo. - Windows-2000. - Excel-97, para Windows 95 (Nivel 2). - Word-97 para Windows-95. - Microsoft Access-2.0.
16G	MADRID	JEFE SECCION N22 -4879174- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Tramitación de partes de alta, baja y variación de datos en el régimen general de la seguridad social. - Tramitación de cuotas patronales y obreras de Seguridad Social. - Confacción de los boletines de colización TC1 y TC2 envío por el sistema RED. - Confacción de los documentos contables, a través del programa SOROLLA. - Conocimiento y experiencia en el programa NEDAES. - Apoyo en las distintas tareas de habilitación.	- Experiencia en grabación de parte de I.T. en el programa de Nedaes (2 puntos). - Experiencia en la confección y tramitación de los boletines de colización y de la cuota patronal (2 puntos). - Experiencia en la remisión de documentación a través del sistema RED (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de documentos contables en el DOCUCONTA (1 punto). - Estar en posesión del certificado del SILCON (1 punto). - Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias en materia de Seguridad Social (2 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>									
17G	MADRID	JEFE SECCION N22 -4685210- - - -	22	2.583,72 €	AE	BC	EX11	- Programación y gestión de cursos de formación. - Gestión de Acción Social. - Gestión de Situaciones Administrativas. - Gestión integral de Personal, Concursos, Libres designaciones y modificaciones de puestos ante la CECIR. - Gestión y tramitación de personal laboral acogido al Convenio Único de la A.G.E.	- Experiencia en Gestión de Personal acogido al Convenio Único de la A.G.E. (2,5 puntos). - Experiencia en la programación y gestión administrativa de Acción Social (2,5 puntos). - Experiencia en gestión de recursos humanos, procesos de selección y provisión de puestos de trabajo (5 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				
18G	MADRID	MONITOR -4685238- - - -	16	2.332,32 €	AE	C	EX11	- Consulta y Archivo de expedientes. - Gestión de expedientes CECIR de personal laboral o funcionario. - Utilización de Herramientas informáticas (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet). - Utilización de las bases de datos de BADARAL para la consulta y grabación de datos en la Subdirección General de Recursos Humanos.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Access. - Badaral. - Correo electrónico e Internet. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (1 punto). - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en módulos de RR.HH. (5 puntos). - Experiencia a nivel de usuarios en aplicaciones informáticas: (Word, Access, Excel)(3 puntos). - Experiencia en la gestión y seguimiento del Plan de Formación del Departamento. (1 punto).
19G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL -2622097- - - -	14	2.122,68 €	AE	CD	EX11	- Utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. - Gestión de personal y administración de Recursos Humanos. - Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. (3 puntos). - Experiencia en la Gestión de personal y administración de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes (3 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>										
20G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3220492- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Consulta y archivo de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas. - Utilización de la Base de datos BADARAL.	- Word. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas en módulos de Recursos Humanos ( 4 puntos). - Experiencia en tratamientos de textos (3 puntos).
21G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 -4702590- - - -	14	1.289,16 €	AE	CD	EX11	- Utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. - Gestión de personal y administración de Recursos Humanos. - Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH (4 puntos). - Experiencia en la Gestión de personal y administración de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes (2 puntos).
22G	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -3466010- - - -	13	2.122,68 €	AE	D	EX11	- Mantenimiento de las aplicaciones de la Subdirección General de Recursos Humanos. - Seguimiento y Control de las incidencias de la jornada laboral, del absentismo laboral, vacaciones, licencias y permisos. - Utilización de las bases de datos de Badaral-3 para la consulta y grabación de datos de Recursos Humanos. - Gestión de Planes de Pensiones.	- Plan Pensiones. - Word. - Excel.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en módulos de Recursos Humanos. (2 puntos). - Experiencia en utilización de las bases de datos de Badaral-3. (2 puntos). - Experiencia en las aplicaciones informáticas Access y Excel: (2 puntos). - Experiencia en el manejo del programa de Control Horario : (2 puntos). - Experiencia en la gestión de Planes de Pensiones: (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>										
23G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA -4702615- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativos con apoyo informático.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos (5 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos).
24G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12 -4685306- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativos con apoyo informático.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos (5 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos).
25G	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N12 -4685251- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	- Funciones propias de auxiliar administrativos con apoyo informático.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos (5 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos).
26G	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 -4685205- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Consulta y archivo de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas. - Utilización de la Base de datos BADARAL.	- Word. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en la utilización en herramientas informáticas en módulos de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en tratamientos de textos (3 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>DIVISIÓN DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>										
27G	MADRID	JEFE SECCION N22 -4869569- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Labores propias de secretaría de Comisión Ministerial de la Administración Electrónica. - Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión y de la Ponencia Técnica. - Elaborar las actas de las sesiones - Expedir certificaciones de los dictámenes y acuerdos adoptados de conformidad con la normativa que rige la contratación administrativa. - Custodia y archivo de la documentación correspondiente a los asuntos informados por la Comisión Ministerial de Administración Electrónica. - Traslado al Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica y sus Comisiones Especializadas todos los asuntos que sean de su competencia	- Microsoft Excel 2000 Básico - Microsoft Access 2000 Básico - Word para Windows - Procedimiento administrativo - Secretarías de Dirección	- Experiencia en la redacción de actas, certificados de dictámenes y acuerdos adoptados como Secretaría de una Comisión Ministerial (3 puntos) - Experiencia en organización, gestión y archivo de documentación correspondiente a asuntos concernientes a una Comisión Ministerial (3 puntos) - Experiencia en el uso de aplicaciones web relativas a la contratación de suministros y servicios informáticos (2 puntos) - Usuario de aplicaciones microinformáticas: Ms Word, Ms Excel, Access 2000 (2 puntos).
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES</b>										
28G	MADRID	JEFE DE SECCION ARCHIVO -3129049- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Descripción documental de expedientes de títulos nobiliarios e históricos. - Comprobación, clasificación y ordenación de fondos documentales. - Registros y distribución de solicitudes de acceso al Archivo General y préstamos de expedientes. - Creación y manejo de base de datos del Archivo General.	- Técnicas de Archivo y Bibliotecas: aplicaciones informáticas. - Organización de Almacenes y Archivos. - Digitalización de la Información, los Derechos de Autor y los Archivos Públicos Administrativo. - Aspectos específicos del Procedimiento Administrativo. - Documentos Administrativos y Lenguaje.	- Experiencia en descripción y tipología documental de expedientes de títulos nobiliarios e históricos (4 puntos). - Experiencia en ordenación y clasificación de fondos documentales en Archivos Generales (3 puntos). - Experiencia en elaboración de instrumentos de descripción documental en Archivos Generales (2 puntos). - Experiencia en manejo de base de datos en Access para Archivos (1 punto).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico		Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
				AD	AE	GRUPO	CUERPO			
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES</b>										
29G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1993626- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Recopilación y estructuración de originales para la elaboración del Boletín de Información del Ministerio de Justicia. - Recopilación y estructuración de originales para la elaboración de los Suplementos al Boletín de Información del Ministerio de Justicia. - Elaboración del Sumario anual del Boletín de Información del Ministerio de Justicia. - Corrección de pruebas de imprenta.	- Documentación y Archivo. - Organización del Estado. - Word. - Correo electrónico e Internet. - Access.	- Experiencia en corrección de pruebas de imprenta (4 puntos). - Conocimientos de documentación jurídica (3 puntos). - Experiencia en Tratamiento de Textos (2 puntos). - Correo electrónico e Internet (1 punto).
30G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -975552- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Utilización de tratamiento de textos Word y Base de Datos Access para la elaboración de correspondencia, presupuestos y facturas. - Archivo y control de entrada de correspondencia. - Atención telefónica al público. - Utilización de correo electrónico.	- Tratamiento de textos Word. - Base de datos Access.	- Experiencia en tareas administrativas (4 puntos). - Utilización y manejo de tratamiento de textos Word (2 puntos). - Utilización y manejo de bases de datos Access (2 puntos). - Utilización de correo electrónico (2 puntos).
31G	MADRID	JEFE NEGOCIADO -4703820- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Colaboración en el tratamiento de los fondos del Archivo General. - Elaboración de certificados. - Atención al público. - Grabación de expedientes. - Registro de correspondencia.	- Tratamiento de textos Word. - Base de datos Access.	- Experiencia en tareas administrativas (2 puntos). - Experiencia en clasificación y archivo de documentos (2 puntos). - Experiencia en manejo de Base de Datos Access (2 puntos). - Experiencia en manejo de Tratamiento de Textos Word (2 puntos). - Experiencia en manejo de correo electrónico (2 puntos).
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
<b>DIVISIÓN DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES</b>										
32G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -4232903- - - -	18	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Agenda informática. - Entrada y salida de documentos.	- Archivo - Procedimiento administrativo - Excel 5.0 - Correo electrónico e intranet - Word 97 para Windows 95	- Experiencia en Registro de entrada y salida de documentos (5 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (5 puntos).
33G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -3576890- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación expedientes administrativos. - Manejo aplicaciones informáticas.	- Word 97 para Windows 95 - Excel 5.0 - Office 2000 - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación expedientes administrativos (5 puntos) - Manejo de programas informáticos (5 puntos)
34G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4281794- - - -	14	1.289,16 €	AE	D	EX11	- Tramitación expedientes administrativos. - Manejo aplicaciones informáticas.	- Word 97 para Windows 95. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en manejo de programas informático (3 puntos). - Experiencia en gestión de tramitación de documentos (4 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</b>									
<b>UNIDAD DE APOYO</b>									
35G	MARRUECOS	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 -4851820- - - -	14	3.705,32 €	A4	CD	EX11	- Labores de apoyo a la Dirección General en materias de cooperación jurídica internacional. - Gestión administrativa y documental. - Manejo de programas de tratamiento de textos, gestión de archivos e internet.	- Curso Secretarías Altos Cargos. - Curso sobre problemática de extranjeros. - Curso de tratamiento de textos y secretaría. - Experiencia en puestos de trabajo similares del Servicio Exterior relacionados con las funciones a desarrollar (4 puntos). - Experiencia y conocimientos de lenguas francesa y árabe (2 puntos). - Experiencia y conocimiento del sistema legal marroquí (3 puntos). - Experiencia en la gestión y tramitación de documentos (1 punto).
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</b>									
36G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3096565- - - -	16	1.865,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con extradiación. - Elaboración propuestas acuerdos del Consejo de Ministros referentes a extradiación. - Manejo de la aplicación informática específica de extradiaciones.	- Informática: Word avanzado - Robótica. - Excel. - CEO. - Experiencia en la tramitación de extradiaciones activas en materia internacional, archivo y escaneo de documentación (4 puntos) - Experiencia en la elaboración propuestas Consejo de Ministros (4 puntos) - Experiencia manejo aplicación informática (2 puntos)
37G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -956764- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos de asistencia judicial en materia civil y penal. - Grabación de los mismos en aplicación informática. - Control de las tramitaciones.	- Word. - Excel. - Archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos) - Experiencia en manejo de aplicación informática (4 puntos) - Conocimientos de inglés y/o francés (2 puntos).
38G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12 -4577888- - - -	12	1.865,00 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional	- Informática, especialmente Word - Archivo - Experiencia en tramitación expedientes administrativos (3 puntos) - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos) - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos) - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>									
<b>UNIDAD DE APOYO</b>									
39G	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 -1766995- - --AP-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes. - Tratamiento de textos. - Archivo	- Experiencia en tratamiento de texto (8 puntos). - Experiencia en archivo (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD GRUPO	CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u></b>										
40G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4186280- - - -	16	1.289,16 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Relaciones con otros Organismos en materias de estado civil. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad . - Información al ciudadano sobre tramitación de expedientes en materias relativas al estado civil de las personas.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ( 4 puntos ). - Experiencia en información al ciudadano (2 puntos)
41G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1708481- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Relaciones con otros Organismos en materias de estado civil. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad . - Información al ciudadano sobre tramitación de expedientes en materias relativas al estado civil de las personas.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ( 4 puntos ). - Experiencia en información al ciudadano (2 puntos).
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u></b>										
42G	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -4518402- - -A.P.-	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Relaciones con otros Organismos en materias de estado civil. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad . - Información al ciudadano sobre tramitación de expedientes en materias relativas al estado civil de las personas.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ( 4 puntos ). - Experiencia en información al ciudadano (2 puntos)
43G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -1242179- - -A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (5 puntos). - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación (5 puntos).
44G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -1758347- - -A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. (5 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u></b>										
45G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -2779525- - --A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. (5 puntos)
46G	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION -3473447- - --A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. (5 puntos)
47G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -4685118- - --A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. (5 puntos)
48G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -4685119- - --A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. (5 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u></b>										
49G	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION -4702623- - --A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación. (5 puntos)
50G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -1387333- - --APC1-	12	5.469,24 €	AE	D	EX11	- Información y atención al ciudadano en materia de nacionalidad. - Gestión de expedientes a través de la aplicación informática de nacionalidad.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos). - Experiencia en utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos);
51G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -4685120- - --APC1-	12	5.469,24 €	AE	D	EX11	- Información y atención al ciudadano en materia de nacionalidad. - Gestión de expedientes a través de la aplicación informática de nacionalidad.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos). - Experiencia en utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos);

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD GRUPO	CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</b>										
52G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1770348- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares. - Información sobre el estado de tramitación de expedientes	- Word. - Archivo. - Procedimiento Administrativo y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (4 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</b>										
53G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -904051- - - -	14	1.289,16 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares.	- Word. - Archivo y Documentación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos y archivo (4 puntos).
54G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4685124- - - -	14	1.289,16 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares.	- Word. - Archivo y Documentación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos y archivo (4 puntos).
55G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -1367977- - -A.P.-	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares.	- Word. - Archivo y Documentación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos y archivo (4 puntos).
56G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -4685129- - -A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares.	- Word. - Archivo y Documentación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (6 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos y archivo (4 puntos).
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
57G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2241302- - - -	18	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Expedición de Certificaciones de Reconocimiento de Servicios Previos del personal funcionario de la Admon de Justicia de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa. Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial (Anexo I y F-9). - Inicio, gestión, tramitación y control de los expedientes de jubilación del personal funcionario de la Admon de Justicia.	- Archivo - Información y atención al Público. - Gestión Recursos Humanos. - Windows 2000. - Excell 2000. - Access 2000.	- Experiencia en expedición de Certificaciones de Reconocimiento de Servicios Previos del personal funcionario de la Admon de Justicia (2 puntos). - Experiencia en expedición de certificaciones de vida laboral de funcionarios interinos de la Admon de Justicia (2 puntos). - Experiencia en expedición de documentos CS. Certificación de Servicios Efectivos Prestados a efectos de Derechos Pasivos (2 puntos). - Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación relativos al personal funcionario de la Admon de Justicia (4 puntos).



Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
58G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4216934- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Sorolla: Gestores</li> <li>- Sorolla-Soronet</li> <li>- Contratación en la Administración pública</li> <li>- Microsoft Excel Avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de documentos contables y administrativos que acompañan a los expedientes de indemnizaciones, en la Administración de Justicia, Capítulo 2. Petición de informes técnicos, jurídicos, económicos y documentación específica del interesado (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en colaboración y seguimiento en materia presupuestaria mediante la elaboración de informes y resúmenes mensuales y anuales en relación al saldo de vinculación que figura en el SIC concierne al capítulo 2 (2 puntos)</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación así como elaboración de informes y memorias justificativas y gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales (3 puntos)</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas: SOROLA y SOROLLA-SORONET (2 puntos)</li> </ul>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL</b>									
59G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12 -2113746- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Archivo y Registro de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>									
60G	MADRID	JEFE SECCION N22 -2048869- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento práctico de las tareas administrativas, así como de las aplicaciones destinadas a la incorporación y comunicación de la información penal recibida y destinada a los Registros Judiciales Europeos, así como los referidos a los países iberoamericanos signatarios del Convenio Hispano-Luso-Americano de intercambio de información penal sobre delitos de tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.</li> <li>- Intercambio con las Secciones correspondientes de los Servicios de Cooperación Jurídica Internacional del Ministerio de Justicia con los Juzgados y Tribunales que precisan de esta información penal en el marco de los Convenios Altas y Bajas en la base de datos del Registro, relativas a las inscripciones procedentes de los Registros Judiciales Extranjeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extranjería</li> <li>- Información al ciudadano.</li> <li>- Acces nivel avanzado.</li> <li>- Excel nivel avanzado.</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
61G	MADRID	JEFE DE SECCIÓN CANCELACIONES -4429818- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX21	- Archivo y documentación - Word - Windows - Tecnologías de la información	- Experiencia en grabación, consulta y modificación de registros relativos a Bases de datos confidenciales contenidos en soporte informático (3 puntos) - Experiencia en tareas de atención al público en relación con la existencia de antecedentes penales y su cancelación o prescripción (3 puntos) - Experiencia en tareas de coordinación y asistencia a los servicios periféricos en materia de antecedentes penales (2 puntos) - Experiencia en funciones administrativas que impliquen control y distribución de trabajo ( 2 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>									
62G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -1746810- - - -	18	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Relativos a Tratamiento de Textos y Word - Correo electrónico e Internet. - Diseño gráfico de ficheros (Ventura Publisher).	- Experiencia en incorporación de datos confidenciales y obtención de los mismos a través de aplicación informática (2 puntos) - Experiencia en revisión y rectificación de anotaciones penales procedentes de Juzgados y Tribunales (3 punto) - Experiencia en labores de apoyo a responsable de la gestión como registro de documentación y distribución de la misma, así como tramites de respuesta a reclamaciones de los ciudadanos e incidencias sobre Licencias y Permisos de personal de la unidad de trabajo (3 puntos) - Formación de estadísticas derivadas de la gestión para evaluación de objetivos, así como envío de documentación destinada a otros Organismos Públicos (2 puntos)
63G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4604157- - - -	18	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Office 2000; Microsoft Access (avanzado). - Excel. - Word. - Correo electrónico e Internet.	- Dominio de MS Office (4 puntos) - Experiencia en gestión de bases de datos confidenciales de Registros (2 puntos) - Experiencia en realización de estadísticas e informes (2 puntos). - Experiencia en apoyo a la resolución de incidencias de los usuarios de Registros (1 punto) - Experiencia en archivo y organización de la documentación de Registros (1 punto)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				CUERPO
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>										
64G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -743194- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad.</li> <li>- Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Windows 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en funciones administrativas (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).</li> </ul>
65G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -1255415- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad.</li> <li>- Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Windows 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en funciones administrativas (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>										
66G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3039225- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes.</li> <li>- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad.</li> <li>- Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Windows 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en funciones administrativas (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
67G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3360196- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldeces.</li> <li>- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad.</li> <li>- Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Windows 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en funciones administrativas (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</b>										
68G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3497515- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldeces.</li> <li>- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad.</li> <li>- Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Windows 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en funciones administrativas (4 puntos).</li> <li>-Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).</li> </ul>
69G	MADRID	JEFE NEGOCIADO -4017696- - - -	14	1.545,60 €	AE	OD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldeces.</li> <li>- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad.</li> <li>- Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Windows 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en funciones administrativas (4 puntos)</li> <li>- Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>										
70G	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMACION N14 -769558- - --A.P.	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penacos y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano - Correo electrónico e Internet - Windows 2000	- Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos) - Experiencia en Funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)
71G	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACION N14 -1219820- - --A.P.	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penacos y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano - Correo electrónico e Internet - Windows 2000	- Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos) - Experiencia en Funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>										
72G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -467542- - - -	14	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penacos y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano - Correo electrónico e Internet - Windows 2000	- Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos) - Experiencia en Funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
73G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 -4685164- - - -	14	2.332,32 €	AE	CD	EX21	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeltes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>									
74G	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL -3799029- - - -	14	3.737,64 €	AE	CD	EX11	- Funciones propias de Secretaría de Subdirección (registro y archivo de documentación, agenda, fax, atención telefónica, correo electrónico) - Seguimiento y control de los expedientes que se tramitan en la Subdirección General de Registros Judiciales. - Tramitación e incidencias en materia de personal.	- Experiencia en secretaría, clasificación, registro, archivo y control de documentos. (4 puntos) - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes y documentación relativos a bases de datos correspondientes a Registros Judiciales. (4 puntos) - Experiencia en tramitación e incidencias en materia de personal. (1 punto) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (1 punto)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b>									
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u></b>									
75G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -2066527- - - -	14	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas.	- Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación (3 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en utilización de base de datos relacionales (4 puntos).
76G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -2049785- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas.	- Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación (5 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en utilización de base de datos informáticos (2 puntos).
77G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4577961- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas.	- Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación (5 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en utilización de base de datos informáticos (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LIBERTAD RELIGIOSA</u></b>										
78G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 -4197860- - - -	14	1.288,16 €	AE	CD	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo electrónico e Internet. - Gestionar aplicaciones informáticas. - Realizar tareas de apoyo administrativo a los consejeros técnicos.	- Archivo. - Documentación.	- Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación (5 puntos). - Experiencia en tratamientos informáticos de texto y correo electrónico (5 puntos).
<b>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</b>										
<b><u>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</u></b>										
79G	MADRID	JEFE SECCION Y INFORMACION Y REGISTRO -4894064- - - -	22	2.583,72 €	AE	BC	EX11	- Organización de equipos de atención al público e información. - Registro del Organismo. - Revisión contenidos página WEB - Relaciones con otras Administraciones Públicas.	- Cursos relativos a modernización de la Administración. - Información al Ciudadano y ventanilla Única de la Administración. - Informatización de Registros. - Cursos sobre técnicas de comunicación e información.	- Experiencia en organización y control equipos humanos (3 puntos). - Experiencia en gestión base de datos de contenidos informáticos (2 puntos). - Experiencia acreditada en Excell, Access, Word (2 puntos). - Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano (3 puntos).
<b>CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS</b>										
<b><u>JEFATURA DE ESTUDIOS</u></b>										
80G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -2047014- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación inicial para funcionarios en prácticas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado - Internet y correo electrónico	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación (3,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (3,5 puntos) - Experiencia gestión administrativa (3 puntos)
81G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879166- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión y coordinación de la participación de expertos españoles y extranjeros en distintos proyectos/cursos internacionales. - Logística de organización de Congresos, Seminarios y Reuniones internacionales. Seguimiento y documentación de proyectos de cooperación internacional	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado - Internet y correo electrónico	- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional (2,5 puntos). - Idiomas: Inglés nivel avanzado (2,5 puntos). - Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación (2,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (2,5 puntos)
<b>CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS</b>										
<b><u>JEFATURA DE ESTUDIOS</u></b>										
82G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879166- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación inicial para funcionarios en prácticas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado - Internet y correo electrónico	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación (3,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (3,5 puntos) - Experiencia gestión administrativa (3 puntos)
83G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879171- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación inicial para funcionarios en prácticas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado - Internet y correo electrónico	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación (3,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (3,5 puntos) - Experiencia gestión administrativa (3 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				
84G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879164- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación, para funcionarios de la Administración de Justicia. - Logística de Organización de Cursos. - Seminarios y otras actividades formativas. - Gestión y documentación administrativa.	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado. - Internet y Correo Electrónico.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación. (3,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Powerpoint) (3,5 puntos). - Experiencia Gestión Administrativa. (3 puntos).
85G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -1628054- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación inicial para funcionarios en prácticas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado - Internet y correo electrónico	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación (3,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (3,5 puntos) - Experiencia gestión administrativa (3 puntos)
86G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3836599- - - -	16	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación inicial para funcionarios en prácticas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Uso de aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado - Internet y correo electrónico	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación (3,5 puntos). - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint) (3,5 puntos) - Experiencia gestión administrativa (3 puntos)
<b>CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS</b>										
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>										
87G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -2498475- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes en firme. - Gestión Económica y Presupuestaria en general. - Colaboración en la Gestión y Pagos de la Caja Fija.	- Gestión Económica. - Sorolla. - Windows 2000. - Excel. - Access.	- Experiencia en Gestión Económica. (6 puntos). - Experiencia en tramitación de ACF. (3 puntos). - Experiencia en utilización de Excel, Access y Word. (1 punto).
88G	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -4879162- - --A.P.-	18	2.583,72 €	AE	CD	EX11	- Coordinación control y Seguimiento de los procesos de la Unidad de Registro. - Registro, Archivo, clasificación, localización de documentación. - Información General, presidencial y telefónica al público	- Sicres - Régimen de las Oficinas de Registro - Base de datos legislativas en CD-ROM	- Experiencia en atención presencial o telefónica al público (3,5 puntos) - Experiencia Oficina de Registro (3,5 puntos) - Experiencia en archivo de documentación (1,5 puntos). - Manejo de aplicaciones informáticas (1,5 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
89G	MADRID	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR Y PERSONAL -4696893- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Gestión y tramitación de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de la Fiscalía General del Estado, estudio de las necesidades y distribución interna del mismo según la actividad de las distintas unidades de la FGE - Gestión de los programas de formación y acción social y tramitación de solicitudes sobre los mismos, para el personal de la Fiscalía General del Estado - Recepción y tramitación centralizada de solicitudes y expedientes o necesidades de naturaleza económica ante la Gerencia de órganos centrales - Soporte de la Secretaría Técnica y la Inspección Fiscal en las tareas de gestión de personal del Ministerio Fiscal - Tramitación y resolución de quejas y sugerencias de los ciudadanos.	- Administración de personal - Atención al ciudadano - Procedimiento administrativo - Gestión económica - Formación de formadores	- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral (3 puntos). - Experiencia en la aplicación de la normativa aplicable al personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en tramitación de solicitudes de acción social y planes de formación de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes y expedientes de naturaleza económica (2 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (1 punto).



Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
90G	MADRID	JEFE SECCION ESTADÍSTICA N22 -4896695- - - -	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Asistencia técnica especializada a la Secretaría Técnica, la Inspección Fiscal y la Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado en la planificación, diseño, y elaboración de estadísticas que permitan el seguimiento y control de la actividad judicial y fiscal, el servicio ofreción y los recursos destinados a su prestación - Soporte y asistencia al resto de las unidades de la Fiscalía General en la definición y análisis de la estadística judicial y fiscal de interés para el Ministerio Fiscal, la Fiscalía General, la Administración de Justicia o la sociedad en materias competencia de la Institución - Elaboración personalizada de estadísticas e informes requeridos por la Fiscalía General del Estado o sus unidades.	- Bases de datos relacionales - Bases de datos MS ACCESS Avanzado - Hoja de cálculo EXCEL avanzado - Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) - Paquete estadístico SPSS	- Experiencia en la gestión de recogida de datos referentes a la tramitación de procedimientos judiciales y actuaciones fiscales (4 puntos) - Experiencia en la confección de estadísticas: extracción de datos e informes en distintas bases de datos (4 puntos). - Experiencia en uso de herramientas informáticas de gestión y extracción de datos estadísticos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>OFICINA DELEGADA DE APOYO AL FISCAL GENERAL DEL ESTADO</b>										
91G	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION N14 -4896698- - --A.P.	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Gestión y tramitación de las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral de la Fiscalía General del Estado, estudio de las necesidades y distribución interna del mismo según la actividad de las distintas unidades de la FGE - Gestión de los programas de formación y acción social y tramitación de solicitudes sobre los mismos, para el personal de la Fiscalía General del Estado - Recepción y tramitación centralizada de solicitudes y expedientes o necesidades de naturaleza económica ante la Gerencia de órganos centrales - Soporte de la Secretaría Técnica y la Inspección Fiscal en las tareas de gestión de personal del Ministerio Fiscal - Tramitación y resolución de quejas y sugerencias de los ciudadanos	- Administración de personal - Atención al ciudadano - Procedimiento administrativo - Gestión económica - Formación de formadores	- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral (3 puntos). - Experiencia en la aplicación de la normativa aplicable al personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en tramitación de solicitudes de acción social y planes de formación de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia en gestión y tramitación de solicitudes y expedientes de naturaleza económica (2 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (1 punto).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA</b>										
92G	PALMA DE MALLORCA	MONITOR -3797364- - - -	16	2.583,72 €	AE	C	EX11	- Control de la utilización de Sistemas Informáticos. - Formación y apoyo a Usuarios - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos. - Control de mantenimiento e instalación de hardware software.	- Word - Access - Excel	- Experiencia en el manejo de terminales informáticas tanto a nivel de consultas como de grabación de datos (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes (5 puntos).
93G	PALMA DE MALLORCA	CONDUCTOR -4675860- - - -	12	3.160,56 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA</u></b>										
94G	PALMA DE MALLORCA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685189- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Archivo y Registro de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Access.	- Word - Access - Excel	- Experiencia básica en Ofimática (2 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos).
95G	PALMA DE MALLORCA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685190- - - -	12	1.866,00 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Archivo y Registro de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Access.	- Word - Access - Excell	- Experiencia básica en Ofimática (2 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u></b>										
96G	CACERES	JEFE NEGOCIADO N16 -3818352- - --A.P.	16	2.583,72 €	AE	CD	EX11	- Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y de Últimas Voluntades. - Información y atención al público en general y al personal de la Admón. de Justicia. - Registro General. - Utilización de aplicaciones informáticas	- Cursos de informática. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en expedición de certificados de Últimas Voluntades (4 puntos) - Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales (4 puntos) - Manejo y utilización de las aplicaciones informáticas de las distintas áreas de la Gerencia (2 puntos).
97G	CACERES	CONDUCTOR -4675862- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u></b>										
98G	CACERES	AUXILIAR OFICINA N12 -989817- - - -	12	1.545,60 €	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.	- Cursos de Informática. - Procedimiento Administrativo.	- 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).
99G	BADAJOS	CONDUCTOR -4675863- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO</u></b>										
100G	LOGROÑO	JEFE NEGOCIADO N14 -4702285- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Cursos de Informática. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
101G	LOGROÑO	AUXILIAR OFICINA N12 -4685199- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos	- Cursos de Informática. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN MÁLAGA</u></b>										
102G	MÁLAGA	MONITOR -4052225- - --EPD-TPB-	16	3.150,56 €	AE	CD	EX11	- Diseño y manejo de Bases de datos - Formación y apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos, así como control de mantenimiento e instalación de hardware - Mantenimiento del sistema informático del área de habilitación - Grabación de altas, bajas y modificaciones de nóminas de personal de la admón. de Justicia a través de la aplicación AInnoa - Tareas de apoyo en la grabación de datos con aplicaciones informáticas en materia de habilitación y personal (bolsas de interinos, cursos ect) - Realización de actividades de prevención de riesgos laborales en la Gerencia.	- Microsoft Office - Internet y correo electrónico - Administración de redes y comunicaciones TCP/IP - Prevención de riesgos laborales	- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos para nóminas y personal (3 puntos) - Experiencia en la utilización, configuración y mantenimiento de redes y ordenadores personales (3 puntos). - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos) - Experiencia en realización de actividades básicas de prevención de riesgos laborales (1 punto).
103G	MÁLAGA	JEFE NEGOCIADO N14 -2099202- - --A.P-	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Gestión de personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia. - Elaboración y gestión de las bolsas de funcionarios interinos de la Administración de Justicia - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Atención al ciudadano - Procedimiento Administrativo - Microsoft Word	- Experiencia en gestión de personal de la Administración de Justicia (3 puntos) - Experiencia en la elaboración y gestión de las bolsas de interinos de la Administración de Justicia (3 puntos) - Experiencia en tareas de registro y archivo (2 puntos) - Experiencia en atención e información al público (2 puntos).
104G	MÁLAGA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685207- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word - Atención al ciudadano - Microsoft Word	- Experiencia en gestión de personal de la Admón. de Justicia (3,5 puntos) - Experiencia en la elaboración y gestión de las bolsas de interinos de la Admón. de Justicia (3,5 puntos) - Experiencia en archivo de documentos (1 punto) - Experiencia en tramitación de expedientes (1 punto) - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (1 punto).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</u></b>										
105G	MELILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685208- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Atención al ciudadano - Microsoft Word - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word - Atención al ciudadano - Microsoft Word	- Experiencia en gestión de personal de la Admón. de Justicia (3,5 puntos) - Experiencia en la elaboración y gestión de las bolsas de interinos de la Admón. de Justicia (3,5 puntos) - Experiencia en archivo de documentos (1 punto) - Experiencia en tramitación de expedientes (1 punto) - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (1 punto).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</u></b>										
106G	MURCIA	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3699862- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Gestión y tramitación de la Acción Formativa de los funcionarios de justicia. - Gestión de la convocatoria y tramitación e información de los expedientes de asistencia jurídica gratuita. - Apoyo en la Sección de Personal en la tramitación de nombramientos, ceses, trienios, licencias y excedencias.	- Administración y Gestión de Personal al servicio de la Admón. de Justicia - Internet. Correo electrónico.	- Experiencia en la gestión de la acción formativa de los funcionarios de justicia (3 puntos) - Experiencia en el manejo del programa informático de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita (3 puntos). - Experiencia en informática a nivel de usuario, manejo de procesador de textos entorno Windows (2 puntos). - Experiencia en la Sección de Personal, gestión administrativa de los expedientes de personal al servicio de la admón. de Justicia con la tramitación de nombramientos, ceses, trienios, licencias y excedencias (2 puntos).
107G	MURCIA	JEFE NEGOCIADO N14 -4657726- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación y justificación de anticipos de Caja Fija y libramientos a justificar a través de la Aplicación Sorolla. Reposición de anticipo. - Explotación de la aplicación Sorolla para la gestión de expedientes de gastos relacionados con adquisición de bienes y servicios. - Control y revisión de facturas, propuestas de pagos y gestión de pagos realizados. - Elaboración de documentos contables. - Gestión y seguimiento de expedientes de contratación.	- Aplicación Sorolla - Gestión presupuestaria - Informática aplicada a la documentación - Excel Avanzado - Word.	- Experiencia en tramitación y justificación en oposiciones, cursos de formación y gastos ocasionados por el Tribunal del Jurado, a través de la aplicación Sorolla (3 puntos). - Experiencia en la tramitación y justificación de contratos menores de obra, suministros y servicios a través de la aplicación Sorolla (3 puntos) - Experiencia en tramitación administrativa y justificación de gastos específicos de profesionales libres que prestan servicios en los procedimientos judiciales (4 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</u></b>										
108G	MURCIA	CONDUCTOR -3094270- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento de automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			
109G	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N12 -4117897- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Archivo y Registro de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Access.	- Excel - Word. - Access.  - Experiencia básica en Ofimática (2 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA</u></b>									
110G	PAMPLONA	JEFE NEGOCIADO N16 -4685212- - --A.P.	16	2.583,72 €	AE	CD	EX11	- Registro general e informático y atención al Público. - Tramitación y expedición de certificaciones de antecedentes penales y últimas voluntades. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Experiencia en tramitación de certificados de última voluntad (3 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales (3 puntos). - Experiencia en información y atención al público (2 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (2 puntos).
111G	PAMPLONA	AUXILIAR OFICINA N12 -4364655- - --A.P.	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Apoyo a la habilitación de nominas y gestión de personal - Apoyo y sustitución de ausencias en la tramitación y expedición de certificaciones de antecedentes penales y de últimas voluntades - Apoyo a distintas áreas de la Gerencia.	- Experiencia en habilitación y gestión de personal (4 puntos). - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (3 puntos). - Experiencia en información y atención al público (3 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO</u></b>									
112G	OVIEDO	CONDUCTOR -2304852- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
113G	OVIEDO	CONDUCTOR -2928462- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
114G	OVIEDO	CONDUCTOR -4675865- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD GRUPO	CUERPO			
115G	OVIEDO	CONDUCTOR -4675867- - - -	12	2.583,72 €	AE D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u></b>									
116G	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N12 -4686217- - --A.P.	12	2.583,72 €	AE D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en información y atención al público (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (3 puntos).
117G	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N12 -3551235- - --A.P.	12	2.583,72 €	AE D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en información y atención al público (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (3 puntos).
118G	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N12 -1637640- - - -	12	1.866,00 €	AE D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER</u></b>									
119G	SANTANDER	CONDUCTOR -4675868- - - -	12	2.583,72 €	AE D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
120G	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N12 -789995- - - -	12	1.545,60 €	AE D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u></b>									
121G	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N14 -2027078- - --A.P.	14	2.332,32 €	AE CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en información y atención al público (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
122G	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -46865227- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a las distantes áreas de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención e información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en información y atención al público (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el uso de herramientas informáticas (3 puntos).
123G	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -46865252- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</b>									
124G	VALENCIA	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677543- - - -	14	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</b>									
125G	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14 -1081805- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
126G	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14 -2192721- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
127G	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14 -46865231- - - -	14	1.545,60 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
128G	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12 -3287308- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.  - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID</u></b>										
129G	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12 -4685230- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
130G	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12 -4685233- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
131G	VALLADOLID	CONDUCTOR -4675869- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
132G	LEON	CONDUCTOR -2102620- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DEL PAÍS VASCO EN BILBAO</u></b>										
133G	BILBAO	AUXILIAR OFICINA N12 -3909172- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos)
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA</u></b>										
134G	ZARAGOZA	CONDUCTOR -2841384- - - -	12	2.583,72 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).



## Anexo IR

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>OFICIALIA MAYOR</b>									
1GR	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 -4127996- - - -	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Word - Procedimiento Administrativo.	-Experiencia acreditada en tratamiento de textos y manejo de Word (3 puntos). -Experiencia en tratamiento de hojas de calculo Excel (3 puntos). -Experiencia acreditada en atención a usuarios de Servicios Generales (4 puntos).
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
2GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2103562- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point) - Archivo y documentación.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de pago. (3 puntos) - Experiencia el manejo de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto. (3 puntos) - Experiencia en manejo y elaboración de documentos contables. (2 puntos) - Experiencia en apoyo a la preparación de informes y memorias económicos. (2 puntos)
3GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -3178287- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point)	- Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de contratos de obra, consultoría y asistencia mediante el uso de las aplicaciones SOROLLA Y SIC. (3 puntos) - Experiencia en la tramitación de certificaciones y facturas. (3 puntos) - Experiencia en apoyo a la preparación de informes y memorias económicos. (2 puntos) - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. (2 puntos)
<b>SUBSECRETARÍA</b>									
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>									
4GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -4686319- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	- Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Power Point). - Preparación para puestos de secretaría. - Información y atención al público - Archivo y documentación.	- Experiencia el manejo de de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto. (3 puntos) - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. (2 puntos) - Experiencia en la tramitación de expedientes de pago. (2 puntos) - Experiencia en apoyo a la preparación de informes y memorias y en tareas de archivo. (2 puntos) - Experiencia en atención telefónica de consultas. (1 punto)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO	CUERPO			
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>										
5GR	MADRID	COORDINADOR DE EQUIPO -2531512- - - -	18	2.583,72 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de herramientas informáticas. Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del Departamento.</li> <li>- Recepción, seguimiento y control de los programas de acción social y formación del departamento.</li> <li>- Elaboración de nóminas. Grabación de datos relativos al personal de Departamento con incidencia en su nómina.</li> <li>- Preparación de documentación para justificación de ingresos del Tesoro.</li> <li>- Elaboración y envío de Modelo 190 de IRPF. preparación y expedición de certificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal</li> <li>- Actualización usuarios (NEDAES 2)</li> <li>- Aplicaciones informáticas: Excel, Word</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento: (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en la recepción, seguimiento y control de los programas de acción social del Departamento: (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en gestión confección mensual de nóminas Altos Cargos, Personal Eventual, Funcionario y Laboral, personal en el extranjero mediante la aplicación: NEDAES: (2 puntos).</li> <li>- Experiencia en tramitación de documentos contables. Seguimiento presupuestario Capítulo I Y Capítulo VIII mediante SOROLLA: (3 puntos).</li> </ul>
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>										
6GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2878884- - - -	18	1.866,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta y archivo de expedientes y documentación.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento.</li> <li>- Recepción, seguimiento y control de los programas de acción social y formación del Departamento.</li> <li>- Manejo de los datos del Registro Central de Personal y manejo de la base de datos de Recursos Humanos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Organización y normativa básica de la Administración del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la consulta y archivo de expedientes y documentación (1 punto).</li> <li>- Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento (4 puntos).</li> <li>- Experiencia en el manejo de los datos del Registro Central de Personal (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en Gestión de Recursos Humanos (2 punto).</li> </ul>
7GR	MADRID	MONITOR -4214352- - - -	16	2.332,32 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta y Archivo de expedientes.</li> <li>- Recepción, seguimiento y tramitación de los programas de acción social y formación del departamento</li> <li>- Gestión de expedientes CECIR de personal laboral o funcionario.</li> <li>- Utilización de Herramientas informáticas (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet).</li> <li>- Utilización de las bases de datos de BADARAL para la consulta y grabación de datos en la Subdirección General de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Access.</li> <li>- Badaral.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (1 punto).</li> <li>- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en módulos de RR.HH. (5 puntos).</li> <li>- Experiencia a nivel de usuarios en aplicaciones informáticas: (Word, Access, Excel) (3 puntos).</li> <li>- Experiencia en la gestión y seguimiento del Plan de Formación del Departamento (1 puntos).</li> </ul>
8GR	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -2158483- - - -	14	3.737,64 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención presencial y llamadas telefónicas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Distribución de correspondencia.</li> <li>- Agenda de la Subdirección.</li> <li>- Gestión de tramites con el B.O.E.</li> <li>- Archivo informatizado.</li> <li>- Recepción de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación a puestos de secretaría.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de Secretaría N.30. ejercida en Recursos Humanos. (4 puntos).</li> <li>- Conocimientos en paquetes ofimáticos: Word, Access, Excel y Power Point (6 puntos).</li> </ul>

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CODIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES</b>										
9GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION -2495782- - --A.P.-	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Elaboración de correspondencia. - Archivo de documentos. - Manejo de las bases de datos de la Subdirección. - Atención al público.	- Tratamiento de textos Word. - Base de datos Access.	- Experiencia en tareas administrativas (4 puntos). - Utilización y manejo de tratamiento de textos Word (2 puntos). - Utilización y manejo de bases de datos Access (2 puntos). - Utilización de correo electrónico (2 puntos).
<b>DIVISIÓN DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES</b>										
10GR	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -2431863- - --	14	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Tramitación expedientes administrativos. - Manejo aplicaciones informáticas.	- Word 97 para Windows 95. - Excel. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en manejo de programas informático (3 puntos). - Experiencia en gestión de tramitación de documentos (4 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (3 puntos).
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</b>										
11GR	MADRID	JEFE SECCION N22 -4241100- - --	22	3.160,56 €	AE	BC	EX11	- Estudio y clasificación de expedientes sobre materias de cooperación internacional, expedientes de pensiones alimenticias transfronterizas. - Control de la tramitación de las mismas. - Contestación a consultas formuladas por los órganos judiciales, fiscales y administrativos por teléfono o escritos	- Word. - Excel. - Unión Europea.	- Experiencia en la organización de tramitación de expedientes administrativos (3 puntos) - Conocimientos de inglés y/o francés (3 puntos) - Conocimientos de Derecho (2 puntos) - Conocimientos de Informática (2 puntos).
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>UNIDAD DE APOYO</b>										
12GR	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 -1039575- - --A.P.-	12	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes. - Tratamiento de textos. - Archivo.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tratamiento de texto (8 puntos). - Experiencia en archivo (2 puntos).
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</b>										
13GR	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -3634063- - --A.P.-	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Relaciones con otros Organismos en materias de estado civil. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Información al ciudadano sobre tramitación de expedientes en materias relativas al estado civil de las personas.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas (4 puntos). - Experiencia en información al ciudadano (2 puntos)

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>										
14GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -964955- --APC1-	16	5.735,76 €	AE	CD	EX21	- Información y atención directa a los ciudadanos, tanto en personación directa como a través de otros medios sobre materia de antecedentes penales en horario de ventanilla de atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Utilización de Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes para consulta y grabación de datos. - Distribución y control del trabajo distribuido al personal asignado al Negociado. Informes sobre reclamaciones efectuadas por los ciudadanos en relación con la Ventanilla.	- Información y atención al ciudadano - Windows 2000 - Correo electrónico e Internet - Word - Acces nivel avanzado - Excel nivel avanzado	- Experiencia en gestión de grabación y consulta en Base de Datos confidenciales (3 puntos) - Experiencia en tareas específicas de atención e información al ciudadano ( 3 puntos) - Experiencia en aplicaciones de incorporación de notas de condena por vía telemática en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes (2 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>										
<b><u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u></b>										
15GR	MADRID	AUXILIAR OFICINA N14 -2831006- - - -	14	2.332,32 €	AE	D	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia a la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciben de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creados para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Bases de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA</u></b>										
16GR	PALMA DE MALLORCA	PUESTO DE TRABAJO N14 -1504493- - --A.P-	14	2.583,72 €	AE	CD	EX11	- Expedición de certificados de antecedentes penales y últimas voluntades en el entorno Windows, Word, Access.	- Word - Access - Excel	- Experiencia básica en Ofimática (2 puntos). - Experiencia en Correo Electrónico, Internet, y Aplicación Sorolla (3 puntos). - Experiencia en expedición de certificados penales y últimas voluntades (5 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u></b>										
17GR	CACERES	JEFE NEGOCIADO N14 -875641- - --A.P-	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Atención telefónica. - Apoyo a las distintas áreas de la gerencia.	- Formación a Gerencias Proyecto AInoa.SAP - Sistema AInoa para gestión de nominas.	- Experiencia en gestión de nominas y en personal funcionario al servicio de la Admón. de Justicia (4 puntos) - Conocimientos y experiencia en Tratamiento de textos (3 puntos) - Experiencia básica en Ofimática (3 puntos )

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA</u></b>									
18GR	PAMPLONA	JEFE NEGOCIADO N14 -4685213- - --A.P.	14	2.332,32 €	AE	CD	EX11	- Registro general e informático y atención al Público. - Word. - Excel. - Tramitación y expedición de certificaciones de antecedentes penales y últimas voluntades. - Atención al Público. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Apoyo a distintas áreas de la Gerencia.	- Experiencia en tramitación de certificados de última voluntad (3 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales (3 puntos). - Experiencia en información y atención al público (2 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (2 puntos).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>									
<b><u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</u></b>									
19GR	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N12 -2025179- - - -	12	1.545,60 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows - Tareas de registro, archivo y atención en información al público. - Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 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:						
Activo		Servicio en Comunidades Autónomas			Otras.....	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						
En propiedad			Con carácter provisional			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad		
En comisión de Servicios				<input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Unidad		

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

**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<sup>a</sup>. :  
 Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3.- DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**  
 Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma Posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**  
 a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denom. del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión:  Por Cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto.

**4.- MERITOS (7)**

4.1. Grado Personal : ..... Fecha consolidación: (8) .....  
 4.2. Puestos 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)			.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No

Lugar , fecha y firma



OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

#### **INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Sí 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) Sí 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) Sí 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.