

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

9948 Orden JUS/1532/2011, de 27 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 20.1a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios 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 previa autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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 general para la provisión de puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quien puede participar.*

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 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 II, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Según la Disposición Transitoria Tercera. 2. de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las equivalencias respecto de los grupos de clasificación son: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2.

3. 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 Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

4. 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.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), 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 aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007), y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y que no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la

localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

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

7. 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 y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla.

8. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias 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.

Tercera. *Valoración de méritos.*—De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 6 puntos.

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

1. 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 de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos, en función de los puestos de trabajo desempeñados y con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 5 puntos.

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

Durante un año o más: 5 puntos.

Durante menos de un año: 3 puntos.

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

Durante un año o más: 4 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

3. Cursos.

3.1 Por la impartición, superación o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición, superación y/o asistencia y figuren especificados en los anexos I y II de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso superado, y 0,25 puntos por cada curso de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

3.2 Asimismo se valorarán con 0,40 puntos las jornadas de formación impartidas y con 0,15 puntos las jornadas de formación, cuando se haya emitido certificado de asistencia y figuren en los anexos I y II.

4. Antigüedad:

La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

5. Méritos 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.

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 motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permiten una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado que no 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.

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

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

6. 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 II de esta Orden, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Cuarta. Plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos – Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden, 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, plaza Jacinto Benavente, número 3, 28012 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los anexos a presentar, independientemente de la documentación que se aporte para acreditar los méritos específicos, son los siguientes:

Anexo III-III/1: Solicitud de participación.

Anexo IV-IV/1: Certificado de circunstancias personales, administrativas, de situación y antigüedad.

Estos anexos podrán descargarse de la Intranet del Departamento o de la página Web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.es).

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles, siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

Quinta. Documentación.

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.

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

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, 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.

Por las 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.

No obstante, el funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo IV, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo IV-1, será expedida por las Unidades de Personal referenciadas anteriormente.

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 servicio 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, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante:

Presidente: La Subdirectora General Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Jefa de Área de Personal.

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

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

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

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

2. Los miembros de la Comisión de Valoración 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, y 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 las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

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

Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de clasificación (disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril), 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, la Orden APU/526/2005 de 7 marzo por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

6. A todos los efectos, y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo; excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la

misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

9. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 27 de mayo de 2011.–El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Purificación Morandeira Carreira.

ANEXO I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
001	MINISTERIO DE JUSTICIA S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA JEFE SECCION N22 (1499980)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Gestión Económica. - Sistema Sorolla: gestores, inventario, generador de informes, Snet. - Desarrollo páginas Web. - Access, Excel, Power Point. - Elaboración y Ejecución del Presupuesto. - Firma Electrónica. - Querries, Aplicación AInoa. - XML.	1. Gestión, control altas, bajas y modificaciones de usuarios, creación de perfiles de la Aplicación AInoa, de expedientes de pagos indebidos de nomina. 2. Explotación de la aplicación para apoyo a la gestión económica SOROLLA para gestión de expedientes de gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios informáticos. 3. Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones en Excel y Access, para el control de las operaciones económicas correspondientes a créditos del capítulo 2 de ACP y Pagos directos. 4. Experiencia en la gestión y tramitación de los modelos tributarios M190 y 347 con la emisión de certificados y en la elaboración de documentos para departamentos de formación. 5. Gestión y tramitación de los modelos tributarios M190 y 347 con la emisión de certificados. 6. Elaboración de documentos para el departamento de Información de Secretarios Judiciales. 7. Publicación Web de toda la contratación gestionada por la Sub. Gral. de Recursos Económicos, y del Fichero de Cuentas de Depósitos y Consignaciones Judiciales.	1. Experiencia en la gestión, control altas, bajas y modificaciones de usuarios de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto, de ámbito nacional y en la gestión de expedientes de pagos indebidos de nomina. 2. Experiencia en la elaboración de informes Access, con el módulo generador de informes del programa Sorolla. 3. Experiencia en el mantenimiento y desarrollo de aplicaciones en Excel y Access, para el control de las operaciones económicas correspondientes a créditos del capítulo 2 de ACP y pagos directos. 4. Experiencia en la gestión y tramitación de los modelos tributarios M190 y 347 con la emisión de certificados y en la elaboración de documentos para departamentos de formación.	3,00 3,00 2,00 2,00
002	JEFE SECCION N22 (2672621)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión Económica. - Aplicación Sistema de Información Contable. - Gestión Presupuestaria y Evolución de Costes. - Word, Excel.	1. Tramitación de expedientes de suministros, servicios y adquisición por el sistema centralizado de compras en materia de capítulos II y VI (expedientes de servicios informáticos). 2. Tramitación y seguimiento de los expedientes de adjudicación de los contratos administrativos de suministros y servicios. 3. Remisión de información al Tribunal de Cuentas, al órgano de contratación del Departamento y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa. 4. Tramitación de expedientes de gasto correspondientes a los Capítulos II y VI del presupuesto del programa 112A a través de la aplicación Sorolla. Seguimiento de la ejecución de los créditos del Capítulo II y su documentación contable.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa de suministros y servicios. 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y pagos en firme del Capítulo 2. 3. Experiencia en tramitación de datos y documentos administrativos en el trabajo de entesa, la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y el órgano de contratación del Departamento. 4. Experiencia en la utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público SOROLLA y del Sistema de Información Contable SIC.	3,00 3,00 2,00 2,00
003	S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACIÓN ADMIN. JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE DE SECCION N22 (5119171)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Nueva Oficina Judicial y su RPT. - Word, Access, Excel, Power Point, Correo electrónico e Internet.	1. Tratamiento informático de documentación y bases de datos del Cuerpo Superior de Secretarios Judiciales. 2. Tratamiento informático de estadísticas judiciales de implantación de la Oficina Judicial. 3. Apoyo en el control y seguimiento de proyectos de modernización de la Administración de Justicia, en especial los relacionados con la implantación de la Oficina Judicial. 4. Tramitación y seguimiento administrativo de consultas jurídicas del Cuerpo de Secretarios Judiciales. 5. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.	1. Experiencia en el seguimiento de implantación de proyectos relacionados con el puesto de trabajo. 2. Experiencia en utilización y mantenimiento de base de datos y consultas jurídicas. 3. Experiencia en el seguimiento y control de documentación así como en el manejo de contenidos para portales web. 4. Experiencia en la elaboración de estadísticas. 5. Experiencia en relaciones con órganos judiciales e Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
004	S. G. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL JEFE DE NEGOCIADO N16 (964655) (APC1)	MADRID	16	7.263.76	AE	C1C2	EX21	- Procedimiento administrativo. - Aptitud en la atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular, de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. 2. Experiencia en la información y atención al público. 3. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 4. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
005	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N15 (4685160) (APC1)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Aptitud en la atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Expedición de certificados de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. 3. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 4. Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular, de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. 2. Experiencia en la información y atención al público. 3. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 4. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
006	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION N14 (4685164)	MADRID	14	AE	C2	EX21	- Procedimiento administrativo. - Archivo y documentación. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. 2. Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 3. Utilización de herramientas informáticas en tratamientos de textos.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular, de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial. 2. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	5,00 3,00 2,00
007	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION DOCUMENTACION (5001591)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Procedimiento administrativo. - Inglés / Francés. - Archivo y documentación. - Word, Excel, Access, Power point, Internet / Correo electrónico.	1. Archivo, clasificación y seguimiento de la documentación propia de la Dirección General. 2. Mantenimiento y actualización de la base de datos del Archivo. 3. Labores de apoyo en la preparación de la documentación para las reuniones de trabajo.	1. Experiencia en gestión de archivo y registro, principalmente en materias de cooperación jurídica internacional. 2. Experiencia en el manejo de correo electrónico, Internet, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, power point, lotus notes. 3. Experiencia en la preparación de informes y otros documentos administrativos.	4,00 3,00 3,00
008	S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL JEFE NEGOCIADO N18 (1238278)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Archivo. - Inglés / Francés. - Word, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de cooperación jurídica internacional. 2. Registro y archivo de expedientes. 3. Atención telefónica a órganos nacionales e internacionales y atención al público. 4. Preparación de documentos administrativos dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas (Inglés y Francés). 5. Grabación de datos en aplicaciones informáticas.	1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de cooperación jurídica internacional. 2. Experiencia en redacción de oficios dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas y en atención al público. 3. Experiencia en registro y archivo de expedientes. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	5,00 2,00 2,00 1,00
009	JEFE NEGOCIADO N18 (1810226)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Sustracción Internacional de menores. - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Inglés / Francés. - Word, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en el ejercicio de las funciones de Autoridad Central en los diversos convenios internacionales relativos a la sustracción internacional de menores. 2. Información telefónica a órganos nacionales y atención al público. 3. Tramitación de expedientes administrativos de sustracción de menores y derecho de visitas. Relación con órganos judiciales e institucionales, así como con las autoridades extranjeras. 4. Grabación de datos relativos a expedientes de sustracción internacional de menores y redacción de oficios dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas (Inglés y Francés). 5. Registro y archivo de expedientes.	1. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y en el ejercicio de funciones de Autoridad Central en los diversos convenios internacionales, en especial, en materia de sustracción internacional de menores. 2. Experiencia en redacción de oficios dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas y en atención al público. 3. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 4. Experiencia en registro y archivo de expedientes.	5,00 2,00 2,00 1,00
010	JEFE NEGOCIADO N18 (3870571)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Archivo. - Inglés / Francés. - Word, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de cooperación jurídica internacional. 2. Redacción de oficios dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas (Inglés y Francés). 3. Información telefónica a órganos nacionales e internacionales y atención al público en temas de cooperación jurídica internacional. 4. Registro y archivo de expedientes. 5. Grabación de datos en aplicación informática.	1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de cooperación jurídica internacional. 2. Experiencia en redacción de oficios dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas y en atención al público. 3. Experiencia en registro y archivo de expedientes. 4. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	5,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
011	JEFE NEGOCIADO N18 (5001585)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Procedimiento administrativo. - Archivo. - Inglés, Francés. - Word, Excel, Access, Internet/ /Correo electrónico.	1. Aertura de expedientes, estudio y clasificación de los mismos en base a los conceptos aplicables en el ámbito del traslado de personas condenadas, en España y en el extranjero. 2. Control y grabación de los expedientes de traslado de personas condenadas en base de datos y archivo de expedientes. 3. Tramitación de expedientes y remisión de las comunicaciones al penado, a las instituciones públicas, tribunales y autoridades. 4. Atención telefónica en francés e inglés.	1. Experiencia en tramitación y traslado de expedientes administrativos, en especial, relativos a condenas internacionales en materia de trasladados de personas condenadas. 2. Experiencia en redacción de oficios dirigidos a órganos judiciales españoles y extranjeros en varios idiomas y en atención al público. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 4. Experiencia en registro y archivo de expedientes.	5,00 2,00 2,00 1,00
012	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE DE NEGOCIADO N16 (3151633)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Procedimiento administrativo. - Word, Excel, Access, Internet /Correo electrónico.	1. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de indulto. 2. Confección de escritos administrativos dirigidos a órganos jurisdiccionales. 3. Registro y elaboración de expedientes de indulto en la aplicación correspondiente. 4. Utilización del Sistema de Información Común de los Registros de entrada y salida de la Administración Pública. 5. Atención al público y a organismos públicos y privados.	1. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de indultos. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos.	5,00 3,00 2,00
013	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION N22 (4685210)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1 EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Administración de Personal. - Lenguaje Administrativo: Normalización de Escritos. Aplicación del Registro Central de Personal. Autorización de Proyectos de Organización de Concursos. - Word, Excel, Access. - Internet/Correo electrónico.	1. Gestión de la provisión de puestos de trabajo, principalmente, mediante concursos y colaboración en los procesos selectivos. 2. Gestión de las últimas reclamaciones, tanto administrativas y contencioso-administrativas. 3. Apoyo en la gestión de las relaciones con las organizaciones sindicales, órganos de representación, Mesa Delegada y sus respectivas comisiones técnicas. 4. Consulta y utilización de las bases de datos Badaral, Relaciones de Puestos de Trabajo, Perfiles de Puestos de Trabajo y otras herramientas informáticas relacionadas con el puesto: Internet/Correo Electrónico, Word, Access. 5. Apoyo en realización de informes y confección de estadísticas relacionadas con el ámbito de la Unidad.	1. Experiencia en provisión de puestos de trabajo mediante concursos generales y específicos y en las comisiones de selección de los mismos y de otros órganos colegiados. 2. Experiencia en la tramitación de reclamaciones y en la tramitación de procedimientos administrativos y recursos contencioso-administrativos. 3. Experiencia en el apoyo en la gestión de las relaciones con las organizaciones sindicales, órganos de representación, Mesa Delegada de negociación y sus respectivas comisiones técnicas. 4. Experiencia en la utilización de bases de datos principalmente, Badaral y Relaciones de Puestos de Trabajo, Perfiles de Puestos y otras aplicaciones informáticas. 5. Experiencia en el apoyo a la realización de informes y estadísticas relacionados con las funciones del puesto.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
014	JEFE NEGOCIADO N16 (2250816)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Gestión de Recursos Humanos. - Tramitación de Comisión de Servicio y Dietas de Personal. - Gestión de nóminas, Seguridad Social y Práctica Laboral. - Archivo y documentación. - Word, Excel, Access, Power Point, Internet.	1. Apoyo en la gestión de la provisión de puestos de trabajo mediante concursos. 2. Confección de documentos administrativos (oficios, notas interiores, certificados) y de estadísticas relacionadas con el ámbito de la Unidad. 3. Consulta de bases de datos Badaral, Relaciones de Puestos de Trabajo y utilización de otras herramientas informáticas relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto. 4. Apoyo en la gestión de reconocimientos médicos y ginecológicos.	1. Experiencia en el apoyo a la tramitación de la provisión de puestos de trabajo mediante concursos. 2. Experiencia en la utilización de bases de datos Badaral, Relaciones de Puestos de Trabajo y utilización de otras aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 3. Experiencia en la redacción de documentos administrativos (oficios, notas interiores, certificados) y de elaboración de estadísticas.	5,00 3,00 2,00
015	OFICIALIA MAYOR JEFE DE SECCION (4854193)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1 EX11	- Planificación y gestión de organizaciones públicas. - Gestión por objetivos. - Gestión de recursos humanos. - Relaciones laborales. - Calidad y eficiencia en los servicios públicos.	1. Gestión y coordinación de actividades y funciones del personal laboral de la Oficina Mayor. 2. Control y seguimiento de altas, bajas, turnos de vacaciones e incidencias de personal laboral. 3. Planificación de guardias correspondientes al complemento de disponibilidad de sábados, domingos y festivos. 4. Planificación y tramitación administrativa de necesidades de vestuario según Convenio Laboral, así como de personal conductor y escolta. 5. Seguimiento y control de certificaciones de horas extraordinarias y abono transporte.	1. Experiencia en la gestión y coordinación de actividades y funciones del personal laboral. 2. Experiencia en el control y seguimiento de altas, bajas, turnos de vacaciones e incidencias de personal laboral. 3. Experiencia en la planificación de guardias y certificaciones de horas extraordinarias y abono transporte. 4. Experiencia en la planificación y tramitación administrativa de necesidades de vestuario según Convenio Laboral, así como de personal conductor y escolta. 5. Experiencia en el empleo de herramientas informáticas.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
016	JEFE DE NEGOCIADO N18 (2320435)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Contratación administrativa. - Organización del trabajo administrativo. - Calidad y eficiencia en los servicios públicos - Registrador de usuarios de certificados emitidos por la FNMT-RCM (clase 2 ca). - Word, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en el control y supervisión en la ejecución de contratos de servicios y suministros . 2. Apoyo en la gestión y resolución de incidencias en la gestión de los servicios generales. 3. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos varios y de los certificados emitidos por la FNMT. 4. Apoyo en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas. 5. Colaboración en la gestión de otras funciones de la Unidad.	1. Experiencia en apoyo en el control y supervisión de contratos de servicios y suministros así como en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas. 2. Experiencia en el apoyo en la gestión y resolución de incidencias de los servicios generales. 3. Experiencia en apoyo para la tramitación de expedientes administrativos y de los certificados emitidos por la FNMT. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00
017	JEFE DE NEGOCIADO N16 (3624689)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Archivo / Documentación. - Word, Excel, Access e Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en las tareas administrativas y de control en el ámbito de la seguridad interna de edificios e instalaciones. 2. Apoyo en la elaboración-preparación de Memorias de adquisición de material relacionados con el Área de Seguridad y control de facturas. 3. Confección de escritos administrativos (Oficios, Notas Interiores, Certificados) y estadísticas mensuales. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. 5. Tramitación de incidencias de seguridad.	1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y de control en el ámbito de la seguridad interna de edificios e instalaciones y adquisición de material, así como en la redacción de memorias de adjudicación de material, en particular, de seguridad. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos.	5,00 3,00 2,00
018	S.G. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA E INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION (2193921) (APC2)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Legislación sobre Legalización y Aposilla. - Información y atención al público. - Windows, Word, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en la coordinación de la Unidad de legalizaciones. 2. Apoyo en la gestión del registro de aposillas. 3. Utilización de la aplicación informática (resúmenes (6.0) y GANES). 4. Gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q.	1. Experiencia en el apoyo en la coordinación y gestión de la Unidad de legalizaciones y aposillas. 2. Experiencia en la utilización de la aplicaciones informáticas, en particular inversores y GANES. 3. Experiencia en la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q.	5,00 3,00 2,00
019	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4383234) (APC2)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Word, Windows, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión de sistemas integrados Outlook-Access de seguimiento y respuesta a consultas vía e-mail de los ciudadanos. 2. Apoyo en la coordinación de la Unidad de Información. 3. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 4. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 5. Gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q.	1. Experiencia en apoyo a la gestión de sistemas integrados Outlook-Access de seguimiento y respuesta a consultas vía e-mail de los ciudadanos. 2. Experiencia en apoyo a la coordinación de la Unidad de Información. 3. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y especiales. 4. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto desempeñado. 5. Experiencia en la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
020	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION (1230120) (APC1)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Documentación y archivo. - Word, Windows, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Seguimiento y control de albaranes y de la correspondiente facturación. 3. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 4. Gestión del Registro Electrónico del Ministerio y seguimiento del Registro Electrónico Común.	1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en el seguimiento y control de albaranes y en el control de facturación. 3. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y especiales. 4. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL (3034215) (AFPC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Legalización y Apostilla. - Word, Windows, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de la declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 2. Gestión del Registro Electrónico y seguimiento del Registro Electrónico Común. 3. Registro de entrada y salida y archivo de documentos. Utilización de la aplicación informática de registro SICRES. 4. Legalización y apostilla de documentos.	1. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y especiales. 2. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos de departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común. 3. Experiencia en el registro de entrada y salida con aplicación SICRES y archivo de documentos. 4. Experiencia en la legalización y apostilla de documentos.	4,00 3,00 2,00 1,00
022	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL (3468668) (AFPC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX21	- Información y atención al público. - Archivo. - Word, Windows, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Seguimiento y control de albaranes y de la correspondiente facturación. 3. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 4. Gestión del Registro Electrónico y seguimiento del Registro Electrónico Común.	1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en el seguimiento y control de albaranes y en el control de facturación. 3. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y especiales. 4. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos de departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común.	3,00 3,00 2,00 2,00
023	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION (3489048) (AFPC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Protección de datos personales. - Procedimiento administrativo. - Word, Windows, Excel, Access, Power Point, Internet / Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 3. Gestión del Registro Electrónico y seguimiento del Registro Electrónico Común. 4. Tramitación del procedimiento de intermediación del Ministerio de Justicia entre los ciudadanos y los Registros Civiles para la expedición de certificados por auxilio registral.	1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y especiales. 3. Experiencia en la gestión del Registro Electrónico de departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común. 4. Experiencia en el seguimiento del procedimiento de solicitud de certificaciones de Registros Civiles por auxilio registral.	3,00 3,00 2,00 2,00
024	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL (3906559) (AFPC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Word, Windows, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de fallecimiento. 2. Apoyo en la gestión completa de los certificados de últimas voluntades. Gestión y modificación de la base de datos del Registro General de Actos de Última Voluntad y Contrato de Seguro de Cobertura de Fallecimiento. 3. Elaboración de estadísticas. 4. Gestión del Registro Electrónico, del seguimiento y seguimiento del Registro Electrónico Común. 5. Información y atención al público.	1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en apoyo a la gestión y modificación de bases de datos y apuntes en registros. 3. Experiencia en la elaboración de estadísticas. 4. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos de departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común.	3,00 3,00 2,00 2,00
025	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL (4398437) (AFPC1)	MADRID	16	7.263,76	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Archivo. - Procedimiento administrativo. - Word, Windows, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de fallecimiento. 2. Colaboración en la elaboración de informes y estadísticas. 3. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 4. Gestión del Registro Electrónico y seguimiento del Registro Electrónico Común. Archivo de documentos. 5. Información y atención al público.	1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 3. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y especiales. 4. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos de departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común y en el archivo de documentos.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
026	AUXILIAR DE OFICINA N14 (833384) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<p>1. Información y atención al público sobre trámites relacionados con la actividad del Ministerio de Justicia.</p> <p>2. Edición y modificación de los contenidos de la Web del Departamento.</p> <p>3. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento.</p> <p>4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</p>	<p>1. Experiencia en información y atención al público.</p> <p>2. Experiencia en la edición y modificación de contenidos en Webs de la Administración Pública.</p> <p>3. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</p>	3,00	
027	AUXILIAR DE OFICINA N14 (2060160) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Procedimiento administrativo. - Firma electrónica. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<p>1. Información y atención al público sobre trámites relacionados con la actividad del Ministerio de Justicia.</p> <p>2. Edición y modificación de los contenidos de la Web del Departamento.</p> <p>3. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento.</p> <p>4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</p>	<p>1. Experiencia en información y atención al público.</p> <p>2. Experiencia en la edición y modificación de contenidos en Webs de la Administración Pública.</p> <p>3. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</p>	3,00	3,00
028	AUXILIAR DE OFICINA N14 (2072888) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Procedimiento administrativo. - Firma Electrónica. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<p>1. Información y atención al público sobre trámites relacionados con la actividad del Ministerio de Justicia.</p> <p>2. Edición y modificación de los contenidos de la Web del Departamento.</p> <p>3. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento.</p> <p>4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</p>	<p>1. Experiencia en información y atención al público.</p> <p>2. Experiencia en la edición y modificación de contenidos en Webs de la Administración Pública.</p> <p>3. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</p>	3,00	3,00
029	AUXILIAR DE OFICINA N14 (2572761) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Registros Telemáticos y Administración Electrónica. - Procedimiento administrativo. - Firma electrónica. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<p>1. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento.</p> <p>2. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</p> <p>3. Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos.</p> <p>4. Información y atención al público.</p> <p>5. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.</p>	<p>1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, en particular, GANES de expedición de albaranes y SICRES de entrada y salida de documentos.</p> <p>3. Experiencia en la manipulación de correspondencia en la clasificación de documentos y en el control y el seguimiento de envíos.</p> <p>4. Experiencia en la información y atención al público.</p>	3,00	3,00
030	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION (3170258) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Procedimiento administrativo. - Firma electrónica. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<p>1. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento.</p> <p>2. Registro y archivo de documentos.</p> <p>3. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</p> <p>4. Información y atención al público.</p>	<p>1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en el registro y archivo de documentos.</p> <p>3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>4. Experiencia en la información y atención al público.</p>	4,00	2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
031	AUXILIAR DE OFICINA N14 (3645896) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Procedimiento administrativo. - Firma electrónica. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información y atención al público. 2. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Registro y archivo de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en la información y atención al público. 3. Experiencia en el registro y archivo de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00 2,00 2,00 2,00	
032	AUXILIAR REGISTRO E INFORMACION (4702585) (APC1)	MADRID	14	6.994,26	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Archivo y documentación. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Firma electrónica. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas de correspondencia y clasificación de documentos. Control y seguimiento de envíos. 2. Utilización de la aplicación informática GANES de expedición de albaranes. 3. Gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q. 4. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 5. Legalización y apostilla de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la manipulación de correspondencia, clasificación de documentos y el control y seguimiento de envíos. 2. Experiencia en la utilización de la aplicación informática GANES de expedición de albaranes. 3. Experiencia en la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q. 4. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 5. Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
033	AUXILIAR DE OFICINA N14 (3274266) (APC1)	MADRID	14	5.844,86	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Firma electrónica. - Legalización y Apostilla. - Procedimiento administrativo. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Registro y archivo de documentos. 3. Legalización y apostilla de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en el registro y archivo de documentos. 3. Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
034	OFICINA PARA LAS VÍCTIMAS DE LA GUERRA CIVIL Y DE LA DICTADURA JEFE SECCION N22 (4702621)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad en la prestación de los Servicios Públicos. - Unión Europea. - Firma Electrónica. - Word, Excel, Access, Power Point, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y tramitación de expedientes a nivel jurisdiccional. 2. Gestión administrativa de la oficina de víctimas de la guerra civil y de la dictadura. 3. Atención y gestión de expedientes (presencial y telefónica) sobre solicitudes de expedientes devueltos de la Ley 52/2007, de memoria histórica. 4. Utilización de aplicaciones informáticas, en particular, Exow v.1.00. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en información a los interesados sobre tramitación de expedientes administrativos devueltos de la Ley 52/2007, Ley de Memoria Histórica. 2. Experiencia en organización administrativa de expedientes administrativos, devueltos de la Ley 52/2007, de Memoria Histórica. 3. Experiencia en registro y seguimiento informático de expedientes administrativos, en particular a través de la aplicación Exow v.1.00. 	4,00 3,00 3,00	
035	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE POLÍTICA LEGISLATIVA JEFE DE NEGOCIADO N18 (1782857)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Lenguaje administrativo: Normalización de escritos. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación (CGC). 2. Elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificativas y asistencias de los miembros de la CGC, además de informes y memorias utilizando herramientas informáticas. 3. Atención a los investigadores que consulten la documentación del archivo histórico de la CGC. 4. Utilización de la base de datos del archivo histórico informatizado H-DOC, de la CGC. 5. Clasificación, archivo y confección de legajos con la documentación generada por el trabajo de las Secciones de la CGC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de asistencia y secretaría de tareas auxiliares. 2. Experiencia en utilización de la base de datos informatizada H-DOC. 3. Experiencia en colaboración en tareas de gestión y archivo histórico de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con comisiones de servicio, cuentas justificativas, asistencias, informes y memorias. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
036	JEFE DE NEGOCIADO N18 (3094328)	MADRID	18	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Archivo. - Lenguaje administrativo. - Normalización de escritos. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación (CGC). 2. Elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificativas y asistencias de los miembros de la CGC, además de informes y memorias utilizando herramientas informáticas. 3. Atención a los investigadores que consultan la documentación del archivo histórico de la CGC. 4. Utilización de la base de datos del archivo histórico. 5. Único Informático HDOC de la CGC. 6. Clasificación, archivo y conexión de legajos en el sistema informático generado por el trabajo de las Secciones de la CGC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de asistencia y secretaría de Organos Colegiados de carácter jurídico, desempeñando tareas auxiliares. 2. Experiencia en utilización de la base de datos informatizada HDOC. 3. Experiencia en colaboración en tareas de gestión y archivo histórico de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con comisiones de servicio, cuentas justificativas, asistencias, informes y memorias. 	3,00	
037	S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE DE SECCION GESTION Y DISTRIBUCION (1058493)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de páginas Web. - Sistema de gestión de publicaciones. Publiges. - Seguridad de redes. - Introducción a servicios de Proxy/Firewall con ISA Server (Internet security and acceleration). - CSS publicación y edición Web. Adobe Indesign CSS maquetación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño e implementación de revista digital. 2. Coordinación y gestión de la edición electrónica del Boletín de Información del Ministerio. 3. Maquetación de documentos con Indesign CSS. 4. Publicación de contenidos en el Portal Web del Ministerio. 5. Elaboración del catálogo de requisitos técnicos para el desarrollo de la base de datos Publiges. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de catálogos de requisitos para el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de las publicaciones. 2. Experiencia en el manejo de Indesign CSS para el diseño y maquetación de publicaciones. 3. Experiencia en la negociación de estrategias de maquetación y diseño de contenidos en páginas Web con las unidades informáticas. 4. Experiencia en el manejo de Internet para la búsqueda de contenidos e hipervínculos. 5. Experiencia en el manejo de programas para publicación de contenidos en portales Web. 	3,00	
038	JEFE DE SECCION DOCUMENTACION (4685264)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Creación de documentos PDF. - Sistema de gestión de publicaciones. Publiges. - CSS Publicación y edición Web. Adobe Indesign CSS maquetación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilización de la base de datos Publiges para la gestión de publicaciones, clientes, distribuidoras, facturación y liquidaciones. 2. Maquetación de documentos y publicaciones en Indesign CSS. 3. Gestión de los almacenes y depósitos de libros de las distribuidoras. Resolución de incidencias. 4. Publicación de documentos en la página Web del Departamento. 5. Preparación de la documentación económica correspondiente a las obligaciones tributarias e ingresos en el Tesoro, derivada de la venta de publicaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de la base de datos Publiges. 2. Experiencia en el manejo de la aplicación Indesign CSS para la maquetación de publicaciones. 3. Experiencia en la preparación de documentación económica para el control de ventas, gestión y control de almacenes de publicaciones y relaciones con distribuidoras. 4. Experiencia en el manejo de programas para publicación de contenidos en portales Web. 	3,00	
039	JEFE DE NEGOCIADO N16 (1631896)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación interna en las organizaciones. - Catalogación de monografías y de publicaciones periódicas en formato Marc 21. - Sistema integrado de gestión bibliotecaria Absys.net 1.6. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta y elaboración de búsquedas en bases de datos jurídicas. 2. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 3. Preparación de búsquedas bibliográficas y de información en Internet. 4. Atención presencial y por correo electrónico a usuarios. 5. Confección de escritos administrativos (oficios, notas interiores, certificados). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos bibliográficas. 3. Experiencia en la elaboración de búsquedas bibliográficas y de información en Internet. 4. Experiencia en servicios de atención al público. 5. Experiencia en la confección de escritos administrativos. 	3,00	
040	JEFE DE NEGOCIADO N16 (1993526)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de documentos PDF. - Sistema de gestión de publicaciones. Publiges. - Protección de datos personales. - CSS Publicación y edición Web. Adobe Indesign CSS maquetación. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maquetación de documentos y publicaciones en Indesign CSS. 2. Utilización de la base de datos Publiges para la gestión de publicaciones. 3. Colaboración en la redacción de reseñas jurídicas de las publicaciones del Ministerio. 4. Colaboración en la distribución, venta y actualización de publicaciones. Seguimiento y control de existencias. 5. Publicación de documentos en la página Web del Departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de la aplicación Indesign CSS para la maquetación de publicaciones. 2. Experiencia en el manejo de la base de datos Publiges. 3. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 4. Experiencia en la gestión de publicaciones y redacción de reseñas. 5. Experiencia en el manejo de programas para publicación de contenidos en portales Web. 	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
041	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4685265)	MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Lengua y documentos administrativos. - Archivo. - Sistema de gestión de publicaciones. Publiges. - CS5 Publicación y edición Web. Adobe Indesign CS5 maquetación. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Confección y archivo de escritos administrativos (oficios, notas interiores, certificados) generados por el Centro de Publicaciones. 2. Utilización de la base de datos Publiges para la recepción, almacenamiento y seguimiento de las publicaciones editadas por el Ministerio. 3. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 4. Maquetación de documentos con Indesign CS5. 5. Publicación de documentos en la página Web del Departamento.	1. Experiencia en el manejo de Indesign CS5 para el diseño y maquetación de publicaciones. 2. Experiencia en el manejo de bases de datos Publiges. 3. Experiencia en el manejo de programas para publicación de contenidos en portales Web. 4. Experiencia en elaboración de escritos y técnicas de archivado y organización de la documentación. 5. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
042	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION (2495782) (A.P)	MADRID	14	AE C2	EX11	- Nobiliaria y derecho nobiliario. - Protección de datos de carácter personal. - Archivo. - Legislación y acceso a la documentación de archivo. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Internet/ Correo electrónico.	1. Tareas de digitalización de expedientes de títulos nobiliarios. 2. Utilización de aplicación informáticas relativas a las funciones del puesto. 3. Tareas de localización, registro, correspondencia y envío de expedientes a las unidades productoras. 4. Información y atención al público. 5. Apoyo administrativo de comprobación, clasificación y ordenación de fondos documentales.	1. Experiencia en digitalización de fondos documentales, en particular, de títulos nobiliarios. 2. Experiencia en el manejo de bases de datos y en particular de títulos nobiliarios. 3. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 4. Experiencia en la información y atención al público. 5. Experiencia en comprobación, clasificación y ordenación de fondos en archivos centrales.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
043	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE SECCION N22 SECR. GR. COM. AS. V. DEL. (1309845)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Procedimiento administrativo. - Documentación. - Word, excel, access, internet/correo electrónico, open office 2.0 y power point.	1. Preparación, gestión y envío de expedientes a los Juzgados, Tribunales, Audiencia Nacional y Tribunal Supremo en Salas del orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. 2. Grabación de los expedientes que se gestionan en la Unidad y anotación de la interposición de recursos en la aplicación de expedientes de la Comisión Nacional de Asesoría a las Víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual. 3. Tramitación y gestión de expedientes de la Comisión Nacional de Asesoría a las Víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual. 4. Tramitación y gestión de asuntos recibidos de Tribunales y Abogacía del Estado a través del Buzón Procesal del Ministerio.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes para su envío a los Tribunales. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 3. Experiencia en gestión integral de asistencia a Órganos Colegiados de ámbito nacional.	4,00 4,00 2,00
044	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.O. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE DE SECCION N22 (4871738)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Atención al público - Nacionalidad y Registros Civiles. - Excel, Access e Internet/ Correo electrónico.	1. Revisión, clasificación y reparto de la documentación de entrada. 2. Instrucción y propuesta de resolución de expedientes de nacionalidad por residencia. 3. Gestión de expedientes ya resueltos.	1. Experiencia en tramitación de expedientes, en particular, de nacionalidad por residencia. 2. Experiencia en utilización de bases de datos y programas informáticos. 3. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.	5,00 3,00 2,00
045	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4186280)	MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Nacionalidad y Registros Civiles. - Excel, Access e Internet/ Correo electrónico.	1. Entrada y ordenación de expedientes en materia de Estado Civil. 2. Información al ciudadano sobre estado de tramitación de expedientes de la Unidad. 3. Relaciones con otros organismos en materia de Estado Civil. 4. Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos.	1. Experiencia en entrada y ordenación de expedientes administrativos. 2. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3. Experiencia en información al ciudadano y otros organismos.	5,00 3,00 2,00
046	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS VOLUNTARIOS (269235)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Información y atención al público. - Administración electrónica. - Archivo. - Word, Excel, Access y Internet/Correo electrónico.	1. Coordinación en la expedición de los certificados de actos de última voluntad y de sucesiones con cobertura de fallecimiento vía telemática a los notarios y vía web. 2. Recificación de los certificados de actos de última voluntad y de contrato de seguros con cobertura de fallecimiento expedidos telemáticamente. 3. Atención telefónica de las incidencias en la expedición de los certificados telemáticos a los Notarios. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones el puesto.	1. Experiencia en la coordinación de la expedición de certificados, en particular, de actos de última voluntad y de sucesiones con cobertura de fallecimiento vía telemática y vía web. 2. Experiencia en la recificación de los certificados, en particular de actos de última voluntad y de contrato de seguros con cobertura de fallecimiento expedidos telemáticamente. 3. Experiencia en resolución de consultas, en particular, notariales. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	5,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRV	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
047	JEFE DE SECCIÓN REGISTRADORES PROPIEDAD (3915947)	MADRID	22	3.912.58	AE	A2C1	EX11	- Información y atención al público. - Archivo / Documentación. - Comunicación telefónica. - Procedimiento administrativo. - Lotus notes. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes relacionados con los registradores de la propiedad. 2. Resolución de consultas relativas a materias registral y notarial. 3. Tratamiento de textos y utilización Base de datos Lotus Notes.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y recursos de alzada, reposición, contencioso-administrativos, en particular en materia registral y notarial. 2. Experiencia en la utilización de bases de datos y en particular Lotus Notes. 3. Experiencia en resolución de consultas, en particular, registrales y notariales.	5,00	
048	JEFE DE NEGOCIADO N18 (1863250) (A.P)	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - RESEVI. Aplicación Registros de Seguros de vida con cobertura de fallecimiento. - Archivo/Documentación. - Word, Windows, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Revisión de los certificados de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento solicitados por los Notarios vía telemática y firma digital de los mismos. 2. Expedición de certificados de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento y de actos de última voluntad y expedición telemática de certificados de actos de última voluntad. 3. Información y atención al público. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia de revisión de certificados telemáticos, en particular de contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
049	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5028284) (A.P)	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Básico de Legislación de la Administración del Estado. - Información y atención al público. - Archivo/Documentación. - Word, Windows, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Información y atención de consultas relativas a materia registral. 2. Tramitación y archivo de expedientes administrativos de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. 3. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la tramitación y archivo de expedientes relacionados con las funciones del puesto, en particular de Registros, Instituciones y Colegios Profesionales. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, en especial Lotus notes. 3. Experiencia en información y atención al público.	5,00 3,00 2,00	
050	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5028287) (A.P)	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo/Documentación. - Administración bases de datos. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Depuración de la base de datos del Registro de Actos de Última Voluntad. 2. Expedición de certificados de Actos de Última Voluntad y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. 3. Información y atención al público y especialmente a los Colegios Notariales. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en depuración de bases de datos, en particular del Registro de Actos de Última Voluntad. 2. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
051	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5028290) (A.P)	MADRID	18	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo/Documentación. - Administración bases de datos. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Depuración de la base de datos del Registro de Actos de Última Voluntad. 2. Expedición de certificados de actos de última voluntad y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Información y atención al público especialmente con los Colegios Notariales. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en depuración de bases de datos, en particular del Registro de Actos de Última Voluntad. 2. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	
052	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4685124) (A.P)	MADRID	16	3.912.58	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Firma electrónica. - Windows, Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Expedición telemática de certificados con firma digital. 3. Información y atención telefónica al público. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en expedición de certificados telemáticos con firma digital. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
053	JEFE DE NEGOCIADO N16 (5028283) (A.P)	MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Firma electrónica. - Windows, Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Expedición telemática de certificados con firma digital. 3. Información y atención telefónica al público. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en expedición de certificados telemáticos con firma digital. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00
054	AUXILIAR DE OFICINA N14 (2487885) (A.P)	MADRID	14	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Firma electrónica. - Windows, Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Expedición de certificados de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Expedición telemática de certificados con firma digital. 3. Información y atención telefónica al público. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en expedición de certificados telemáticos con firma digital. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 2,00 1,00
055	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4251922) (A.P)	MADRID	14	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Windows, Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico. - Netscape.	1. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 2. Correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 3. Edición y revisión de documentos en formato electrónico y tratamiento de datos estadísticos. 4. Apoyo en la organización de la gestión documental y en la búsqueda de información en bases de datos. 5. Información y atención al público.	1. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, principalmente de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo. 2. Experiencia en tramitación de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 3. Experiencia en edición y revisión de documentos en formato electrónico y en tratamiento de datos estadísticos y elaboración de gráficos. 4. Experiencia en el apoyo en la organización de la gestión documental y en la búsqueda de información en bases de datos. 5. Experiencia en información y atención al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
056	AUXILIAR DE OFICINA N14 (4685126) (A.P)	MADRID	14	AE C2	EX11	- Información y atención al público. - Archivo. - Windows, Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo administrativo en relación con las Abogacías del Estado y Órganos Jurisdiccionales en tramitación de demandas en juicios verbales civiles. 2. Apoyo administrativo en la tramitación de propuesta y resolución de recursos gubernativos. 3. Tramitación de correspondencia, registro, archivo, clasificación, desglose y compulsa de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 5. Información y atención al público.	1. Experiencia en apoyo administrativo en relación con las Abogacías del Estado y Órganos Jurisdiccionales en tramitación de demandas en juicios verbales civiles. 2. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de recursos gubernativos. 3. Experiencia en tramitación de correspondencia, registro, archivo, clasificación, desglose y compulsa de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 5. Experiencia en información y atención al público.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
057	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE DE SECCIÓN (5081525)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Archivo/Documentación. - Word, Access, Correo electrónico e Internet, Comunicaciones electrónicas.	1. Control y seguimiento del acto de la afiliación en la Mutualidad de Funcionarios/as de nuevo ingreso y sus beneficiarios/as, así como de los cambios de situaciones administrativas y tramitación de solicitudes de afiliación que tienen entrada a través del Portal. 2. Revisión de las situaciones de duplicidad en la prestación de asistencia sanitaria detectadas entre Seguridad Social y la Mutualidad General Judicial. Control y seguimiento de la tramitación del procedimiento en los casos de duplicidad en asistencia sanitaria, desde su inicio a su resolución. 3. Atención e información al mutualista y apoyo en la coordinación entre los Servicios Centrales y las Delegaciones provinciales de MUGEJU, en materia de afiliación. 4. Control del archivo de expedientes y de documentos a digitalizar 5. Gestión de la base de Base de Datos del colectivo afiliado a la Mutualidad 6. Revisión de la página Web y la Sede de MUGEJU, en temas relacionados con Afiliación	1. Experiencia en funciones de información y tramitación de afiliaciones. 2. Experiencia en la revisión de las situaciones de duplicidad en la prestación de asistencia sanitaria, y en la tramitación del procedimiento administrativo. 3. Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos. 4. Experiencia en conocimiento del funcionamiento de la administración electrónica y de portales Web oficiales.	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
058	CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS JEFEATURA DE ESTUDIOS JEFE NEGOCIADO N18 (2047014)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Documentación y archivo. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Apoyo en la gestión de comisiones de servicio, licencias por estudio y recepción de cuentas justificativas a cursos de formación. 3. Almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional. 4. Elaboración de tablas, gráficos y presentaciones básicas. 5. Atención personalizada a alumnos y profesores: telefónica, correo electrónico y presencial.	1. Experiencia en apoyo a la gestión y seguimiento de los cursos de formación y en particular de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en entorno J2EE + GOTTA para la gestión de cursos de formación. 3. Experiencia en digitalización y archivo de documentación administrativa. 4. Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos utilizando hojas de cálculo. 5. Experiencia en atención al público: telefónica, telemática y presencial.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
059	JEFE NEGOCIADO N18 (4879164)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Documentación y archivo. - Word, Excel, Access, Power point, Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Apoyo en la gestión de comisiones de servicio, licencias por estudio y recepción de cuentas justificativas a cursos de formación. 3. Realización de tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional. 4. Elaboración de tablas, gráficos y presentaciones básicas. 5. Atención personalizada a alumnos y profesores: telefónica, correo electrónico y presencial.	1. Experiencia en la realización de tareas auxiliares y administrativas relacionadas con la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en entorno J2EE + GOTTA para la gestión de cursos de formación administrativa. 3. Experiencia en digitalización y archivo de documentación utilizando hojas de cálculo. 4. Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos. 5. Experiencia en atención al público, telefónica, telemática y presencial.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
060	JEFE NEGOCIADO N18 (4879171)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Documentación y archivo. - Word, Excel, Access, Power point, Internet/ Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Apoyo en la gestión de comisiones de servicio, licencias por estudio y recepción de cuentas justificativas a cursos de formación. 3. Realización de tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional. 4. Elaboración de tablas, gráficos y presentaciones básicas. 5. Atención personalizada a alumnos y profesores: telefónica, correo electrónico y presencial.	1. Experiencia en la realización de tareas auxiliares y administrativas relacionadas con la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en entorno J2EE + GOTTA para la gestión de cursos de formación administrativa. 3. Experiencia en digitalización y archivo de documentación utilizando hojas de cálculo. 4. Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos. 5. Experiencia en atención al público, telefónica, telemática y presencial.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
061	JEFE NEGOCIADO N18 (5003021)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Documentación y archivo. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Apoyo en la gestión de comisiones de servicio, licencias por estudio y recepción de cuentas justificativas a cursos de formación. 3. Realización de tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional. 4. Elaboración de tablas, gráficos y presentaciones básicas. 5. Atención personalizada a alumnos y profesores: telefónica, correo electrónico y presencial.	1. Experiencia en la realización de tareas auxiliares y administrativas relacionadas con la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en entorno J2EE + GOTTA para la gestión de cursos de formación administrativa. 3. Experiencia en digitalización y archivo de documentación utilizando hojas de cálculo. 4. Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos. 5. Experiencia en atención al público, telefónica, telemática y presencial.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00
062	JEFE NEGOCIADO N18 (5003026)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2 EX11	- Información y atención al público. - Documentación y archivo. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Apoyo en la gestión de comisiones de servicio, licencias por estudio y recepción de cuentas justificativas a cursos de formación. 3. Uso de aplicaciones ofimáticas. 4. Uso de Internet /correo electrónico. 5. Atención al público.	1. Experiencia en la realización de tareas auxiliares y administrativas relacionadas con la gestión y seguimiento de los cursos de formación de los Cuerpos de la Administración de Justicia. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en entorno J2EE + GOTTA para la gestión de cursos de formación administrativa. 3. Experiencia en digitalización y archivo de documentación utilizando hojas de cálculo. 4. Experiencia en la elaboración de tablas y gráficos. 5. Experiencia en atención al público, telefónica, telemática y presencial.	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
063	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22 (4689119)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Sorolla. - Atenea. - Cironet. - Sic. - Plan General de Contabilidad Pública. - Excel Avanzado.	1. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos del organismo. 2. Registro de documentos contables en el SIC y elaboración de la Cuenta Anual del organismo a través de la aplicación RedCoo. 3. Tramitación de modificaciones presupuestarias a través de la aplicación ATENEA. 4. Ordenación de pagos y control de saldos de cuentas corrientes del organismo. 5. Consultas a través de CINCONET para elaborar informes de carácter presupuestario y elaboración de estadísticas para la IGAE a través de la aplicación MONET.	1. Experiencia en gestión integral del presupuesto de organismos autónomos. 2. Experiencia en la elaboración de la cuenta anual de organismos autónomos y contestación a preguntas parlamentarias y de la Unión Europea. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones contables y aplicaciones web de gestión en entorno de tecnología JZEE + GOTTA. 4. Control del activo y del pasivo financiero de organismos autónomos. 5. Experiencia en la elaboración de informes de contabilidad analítica.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
064	JEFE SECCION N22 (6030329)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Sorolla. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Gestión presupuestaria y contable de organismos autónomos (elaboración de documentos contables y propuestas de gasto). 2. Liquidación de expedientes económicos (control de pagos y de facturación). 3. Gestión económica de expedientes de contratación (pagos directos a proveedores, control y devolución de garantías). 4. Relaciones con la Interacción Delegada: expedientes de contratación, subvenciones económicas y actividades de Formación Continua y Cooperación. 5. Pagos oficiales (retenciones del IRPF y del IRNR en gastos de actividades formativas y comunicación a la AEA).	1. Experiencia en la gestión de programas presupuestarios de organismos autónomos destinados a la formación. 2. Experiencia en la gestión económica de contratos y de indemnizaciones por razón de servicio derivadas de actividades formativas y por residencia eventual. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones web en entorno tecnológico JZEE + GOTTA. 4. Experiencia en la ordenación de pagos masivos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
065	JEFE SECCION N22 (6030303)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Sorolla. - Administración Electrónica. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Gestión y control de becas de preparación de oposiciones y de formación en idiomas extranjeros (gestión de solicitudes, resolución de incidencias, toma de actas de Comisiones de Valoración). 2. Utilización de la base de datos TESEO, para la remisión de información sobre becas. 3. Gestión económico-financiera en materia de becas (elaboración de documento contables, liquidaciones de pagos y tramitación de modificaciones presupuestarias). 4. Elaboración de propuestas de resolución de concesión y liquidación de becas, así como de informes de gestión de becas administrativas y judiciales en materia de becas. 5. Control y publicación de contenidos del Servicio de Gestión Económica en la página web del CEU.	1. Experiencia en la gestión de becas de preparación de oposiciones y de idiomas para funcionarios de la Administración de Justicia, y en particular la elaboración de sus bases y convocatorias. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de expedientes económicos en SOROLLA y aplicaciones web en entorno tecnológico JZEE + GOTTA. 3. Experiencia en el manejo de la aplicación TESEO, para la remisión de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. 4. Experiencia en la ordenación de pagos masivos. 5. Experiencia en la propuesta y soporte de contenidos de páginas web.	4,00 3,00 1,00 1,00	
066	JEFE NEGOCIADO N18 (1130135)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	- Sorolla. - Archivo. - Word, Excel, Access, Power Point, Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión económica y contable del presupuesto de organismos autónomos (elaboración de documentos contables y propuestas de gasto). 2. Apoyo en el control y gestión de comisiones de servicio de docentes y alumnos de actividades formativas (formulación de cuentas justificativas y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio). 3. Gestión de solicitudes de becas de preparación de oposiciones y de formación en idiomas extranjeros. 4. Elaboración de propuestas de órdenes internas de pago por el sistema de Anticipos de Caja Fija. 5. Tareas de información general y registro de documentación del Servicio de Gestión Económica. Coordinación con la agencia de viajes y la oficina contable del CEU.	1. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y cuentas justificativas. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de expedientes económicos en entorno SOROLLA y aplicación web en entorno tecnológico JZEE + GOTTA. 3. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y en la gestión de solicitudes de becas. 4. Experiencia en la elaboración de propuestas de órdenes internas de pago por el sistema de Anticipos de Caja Fija.	3,00 3,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
067	JEFE NEGOCIADO N18 (4879163)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	- Cironet. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Apoyo en la gestión contable del presupuesto del CEJ (elaboración de documentos contables en el SIC2 y seguimiento de la ejecución presupuestaria). 2. Apoyo en la coordinación de la información contable del organismo (Dirección del CEJ, Oficina Presupuestaria, Tribunal de Cuentas). 3. Apoyos en el control y gestión del remanente de tesorería del organismo. 4. Gestión de pagos oficiales (IRPF, SS, MUFACE, MUGEJU), transferencias y control de fondos y saldos en cuentas corrientes del organismo. 5. Elaboración de informes de contabilidad analítica para el seguimiento funcional del gasto del CEJ.	1. Experiencia en el manejo de aplicaciones contables (SIC2 y CINCONET) y aplicaciones web en entorno tecnológico J2EE + GOTTA. 2. Experiencia en la gestión contable del presupuesto de un organismo autónomo. 3. Experiencia en la gestión de pagos oficiales y en el control de fondos públicos en cuentas corrientes de organismos autónomos. 4. Experiencia en la elaboración de informes de contabilidad analítica para el seguimiento funcional del gasto.	3,00	
068	JEFE NEGOCIADO N18 (5003035)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Contabilidad Financiera. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Nadas. - Badajoz 3. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Elaboración de nóminas de personal (del Ministerio Fiscal, personal al servicio de la Administración de Justicia y personal funcionario y laboral) y gestión de pagos oficiales. 2. Gestión de personal funcionario y laboral (altas y bajas, asientos registrales, controles de permisos y licencias, de cursos de formación, de productividad). 3. Gestión de los gastos sociales: ayudas de comida y de transporte, cursos de formación de personal propio y tramitación de la Acción Social. 4. Elaboración de documentos contables del Capítulo 1.	1. Experiencia en la elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral, así como gestión de pagos relacionados, incluidos gastos sociales. 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de BADAJAZ, NEDAES, RCP, SPOWIN y aplicaciones web de gestión de personal en entorno tecnológico J2EE + GOTTA. 3. Experiencia en la gestión de permisos, licencias y documentos registrales del personal funcionario y laboral. 4. Experiencia en la elaboración de documentos contables de Capítulo 1.	5,00	
069	GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN BURGOS CONDUCTOR (1377520)	BURGOS	14	3.912,58	AE	C2 EX11	- Seguridad vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	1. Conducción de automóviles al servicio de los Organos Judiciales.	1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2. Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría C. 3. Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría D.	4,00	
070	CONDUCTOR (2600608)	BURGOS	14	3.912,58	AE	C2 EX11	- Seguridad vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	1. Conducción de automóviles al servicio de los Organos Judiciales.	1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2. Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría C. 3. Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría D.	4,00	
071	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (1140279) (A P)	CACERES	18	4.360,44	AE	C1C2 EX11	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimos voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 4. Tramitación de expedientes de cancelación de antecedentes penales y apostillas.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en información y tramitación de expedientes de cancelación de antecedentes penales y apostillas. 3. Experiencia en atención al público. 4. Experiencia en información y tramitación de procedimientos administrativos y especiales.	3,00	
072	JEFE NEGOCIADO N18 (3818352) (A P)	CACERES	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11	- Procedimiento administrativo. - Gestión económica, financiera y presupuestaria. - Los Contratos del Sector Público. - Aplicación Sorolla. - Archivo, comunicación, lenguaje y documentos administrativos. - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico.	1. Gestión de la Caja Pagadora y seguimiento presupuestario del Capítulo II. 2. Gestión del anticipo de caja fija. 3. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. 4. Tramitación y seguimiento de expedientes de indemnizaciones por razón del servicio. 5. Atención a funcionarios y proveedores.	1. Experiencia en gestión integral de la Caja Pagadora referida al Capítulo II, Programa 112 A. 2. Experiencia en gestión de la aplicación informática Sorolla. 3. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de indemnizaciones por razón del servicio, gastos de funcionamiento, suministros y contratos menores. 4. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de pago de penfos e intérpretes judiciales. 5. Experiencia en apoyo de la elaboración de estados de tesorería.	3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
073	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (3599213) (A.F)	CORUÑA, A	18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo, información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Archivo y documentación. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Colaboración en las actuaciones correspondientes a registro de entrada y salida de documentos. 3. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 4. Apoyo en la tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 5/2007. 5. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3. Experiencia en información y atención al público. 4. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 5. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00
074	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN GRANADA JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION (3545792) (A.F)	GRANADA	17	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo, información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura por fallecimiento. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Apoyo en la tramitación del procedimiento especial para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 5/2007. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos y en especial, para la obtención de una declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 5/2007. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 4. Experiencia en información y atención al público.	4,00 2,00
075	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA JEFE NEGOCIADO N16 (1068822)	MURCIA	16	AE	C1C2	EX11	- Administración y gestión de Personal. - Calidad del servicio al ciudadano. - Registros telemáticos. - Procedimiento administrativo. - Word, Excel, Access, Windows, Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos. 2. Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial (Suministros, Personal, Caja Pagadora).	1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relativos a las funciones del puesto. 2. Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica y suministros. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00
076	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION (4685213) (A.F)	PAMPLONA/IRUÑA	17	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo, información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Cancelación de antecedentes penales. - Archivo y documentación. - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico. - Administración electrónica, apostilla electrónica.	1. Información y atención al público. 2. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Apoyo a las diferentes secciones de la Gerencia. 4. Colaboración en las actuaciones correspondientes a registro de entrada, salida y archivo de documentos. 5. Gestión de expedientes relacionados con la Ley de Memoria histórica y gestión de la apostilla electrónica.	1. Experiencia en emisión de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en registro de entrada, salida y archivo de documentos. 4. Experiencia en la gestión de expedientes relacionados con las funciones del puesto.	4,00 2,00 2,00 2,00
077	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (3587607) (A.F)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo, información y atención al ciudadano. - Legislación sobre legalización de documentos. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Cancelación de antecedentes penales. - Sorolla, Airoa. - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Colaboración en las actuaciones correspondientes a registro de entrada y salida de documentos. 3. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 4. Apoyo a las diferentes secciones de la Gerencia.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 4. Experiencia en colaboración en la elaboración de nóminas.	5,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
078	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA JEFE DE SECCION OFICINA DELEGADA (5087726)	CEUTA	22	AE	A2C1	EX11	- Procedimiento administrativo, información y atención al público. - Gestión de personal. - Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Coordinación de la Oficina Delegada. 2. Colaboración con la Gerencia Territorial y los órganos judiciales en las áreas de personal y habilitación, suministros, mantenimiento, obras y patrimonio y gestión económica. 3. Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro con cobertura de fallecimiento en el ámbito de la Oficina Delegada.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, actos de última voluntad y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en gestión de personal. 3. Experiencia en gestión económica. 4. Experiencia en áreas de registro y archivo. 5. Experiencia en atención e información al ciudadano.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
079	JEFE NEGOCIADO N18 (2920901)	SEVILLA	18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Aplicaciones propias de puestos de Gerencia: AInoa, Sorolla. - Lenguaje administrativo: Normalización de escritos. - Gestión de Recursos Humanos. - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia Territorial. 2. Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, AIno@. 3. Archivo y Registro de documentos administrativos. 4. Expedición de certificados.	1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de habilitación y gestión de recursos humanos. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto. 3. Experiencia en archivo de documentos.	4,00 4,00 2,00
080	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA JEFE NEGOCIADO N16 (4677543)	VALENCIA	16	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Lenguaje administrativo. - Aplicación AINO@. - Word, Excel, Access y Power Point, Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal. 2. Utilización de la aplicación informática AInoa en materia de personal. 3. Tramitación de expedientes de jubilación voluntaria, forzosa y por incapacidad. 4. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial (Habilitación y Personal).	1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de habilitación y gestión de recursos humanos. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto. 3. Experiencia en la tramitación de expedientes de jubilación voluntaria, forzosa y por incapacidad. 4. Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00
081	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID JEFE NEGOCIADO N16 (1163386)	VALLADOLID	16	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Administración de Personal. - Gestión Económica. - El anticipo de Caja Fija. - Gestión patrimonial. - Windows, Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos. 2. Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 4. Utilización de programas informáticos Sorolla y AInoa.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Administración de Justicia. 2. Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija, gestión de patrimonio, obras y suministros. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.	5,00 3,00 2,00
082	JEFE NEGOCIADO N16 (1343950)	VALLADOLID	16	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Administración de Personal. - Gestión Económica. - El anticipo de Caja Fija. - Gestión patrimonial. - Windows, Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos. 2. Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 4. Utilización de programas informáticos Sorolla y AInoa.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Administración de Justicia. 2. Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija, gestión de patrimonio, obras y suministros. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.	5,00 3,00 2,00
083	JEFE NEGOCIADO N16 (1616883)	LEON	16	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Administración de Personal. - Gestión Económica. - El anticipo de Caja Fija. - Gestión patrimonial. - Windows, Word, Excel, Access, Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos. 2. Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 4. Utilización de programas informáticos Sorolla y AInoa.	1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Administración de Justicia. 2. Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija, gestión de patrimonio, obras y suministros. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
084	JEFE NEGOCIADO N16 (1846508)	VALLADOLID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Administración de Personal. - Gestión Económica. - El Anticipo de Caja Fija. - Gestión Patrimonial. - Windows, Word, Excel. - Accesos, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de expedientes administrativos. 2. Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 4. Utilización de programas informáticos Sorolla y Ainoa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Administración de Justicia. 2. Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija, gestión de patrimonio, obras y suministros. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto. 	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>
085	JEFE NEGOCIADO N16 (3287308)	VALLADOLID	16	3.376.52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Administración de Personal. - Gestión Económica. - El Anticipo de Caja Fija. - Windows, Word, Excel. - Accesos, Internet / Correo electrónico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de expedientes administrativos. 2. Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 4. Utilización de programas informáticos Sorolla y Ainoa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, preferentemente relacionados con la Administración de Justicia. 2. Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija, gestión de patrimonio, obras y suministros. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto. 	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>
086	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO N18 (4513844) (A.P)	ZARAGOZA	18	3.912.58	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedición de certificados de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de seguros de cobertura por fallecimiento. 2. Atención e información al público. 3. Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4. de la Ley 52/2007. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en información y tramitación de expedientes de cancelación de antecedentes penales y apostillas de documentos. 2. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Experiencia en puestos de atención al público. 	<p>4,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p>

ANEXO II Listado de puestos a reemplazar

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
087	MINISTERIO DE JUSTICIA S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA D.G. DE MODERNIZACION ADMON. JUSTICIA S.G. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL 087 JEFE EQUIPO INFORMACION N14 (1728928) (APC1)	MADRID	14	7.004,34	AE	C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al público. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 3. Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	1. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes relativos a registros administrativos y a la actividad judicial. 2. Experiencia en la información y atención al público. 3. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	4,00 2,00 2,00 2,00
088	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA GABINETE TÉCNICO DEL SUBSECRETARIO 088 JEFE NEGOCIADO N18 (3180473) (A P)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX21	- Procedimiento administrativo. - Archivo / Documentación. - Lenguaje administrativo: Normalización de escritos. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de indulto. 2. Confección de escritos administrativos dirigidos a órganos jurisdiccionales. 3. Registro y elaboración de expedientes de indulto en la aplicación correspondiente. 4. Utilización del Sistema de Información Común de los Registros de entrada y salida de la Administración Pública. 5. Atención al público y a organismos públicos y privados. 4. Apoyo en la elaboración-preparación de informes en materia de derecho penal.	1. Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de indulto, informáticas. 2. Experiencia en la confección de escritos administrativos, en particular, dirigidos a los tribunales de justicia e interesados. 4. Experiencia en apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico.	4,00 2,00 2,00 2,00
089	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES 089 JEFE DE NEGOCIADO N18 (1551305)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Administración Electrónica. - Registro y Archivo. - Lenguaje administrativo: Normalización de escritos. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico.	1. Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. 2. Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. 3. Confección de escritos administrativos (oficios, notas interiores, certificados). 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas en especial para la gestión de recursos.	1. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas tanto de registro como de gestión de expedientes de recursos. 2. Experiencia en la confección de propuestas de resolución de recursos y escritos administrativos. 3. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. 4. Experiencia en apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico.	4,00 3,00 2,00 1,00
090	GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE 090 JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION (2019355) (A, P)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.360,44	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento administrativo. - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de penados, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Cancelación de antecedentes penales. - Archivo y documentación. - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico.	1. Información y atención al público. 2. Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 3. Apoyo a las diferentes secciones de la Gerencia. 4. Colaboración en las actuaciones correspondientes a registro de entrada, salida y archivo de documentos.	1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en Información y atención al público. 3. Experiencia en registro de entrada, salida y archivo de documentos.	5,00 3,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,
 EX21 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX22 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 AE ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

- A P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
- APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E
- APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 8º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3300E

ANEXO III

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»,)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:	_____
APELLIDOS Y NOMBRE	_____
DOMICILIO	_____
LOCALIDAD	_____
CÓDIGO POSTAL	_____
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) :	_____
CORREO ELECTRÓNICO	_____
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL :	_____
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL ..:	_____
<input type="checkbox"/>	Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-01-2007)

PUESTOS QUE SOLICITA (Especificados por Orden de preferencia del solicitante).

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	N.º DE ORDEN DEL ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

En caso necesario se continuará en el Anexo III – 1.

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta, apartado 4 Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Cuarta, apartado 3) Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Tercera, apartado 5) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Cónyuge</td> <td style="text-align: center;">Cuidado de hijo</td> <td style="text-align: center;">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)
Cónyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>					
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

En, a de de

ANEXO III - 1

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en el Anexo III)

Apellidos:

Nombre:

Firma:

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	N.º DE ORDEN DEL ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./D^a:
Cargo.:

CERTIFICO: Que 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

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Serv. Especiales	<input type="checkbox"/> Serv. CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado	Termin. período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 89.2. - Ley 7/2007	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art. 89.4 Ley 7/2007. Toma posesión último destino def.		
Fecha cese serv. activo:	Fecha cese serv. activo: (3)		
<input type="checkbox"/> 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:		
<input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.

4.- MÉRITOS (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 : **Sí** **No**

Lugar, fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV - 1

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./D.^a: _____

CARGO: _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./D.^a _____

N.R.P. _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante le Ministerio de Justicia, firmo la presente certificación

En, a de de