

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**7281** Orden JUS/1249/2013, de 26 de junio, por la que se convoca concurso general 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 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 de Administraciones Públicas, 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. *Ámbito de aplicación.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Asimismo, 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

3. Cumplidos los requisitos de los apartados anteriores, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), 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.

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 las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y 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.

6. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos.

*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 que se de alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. De acuerdo 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 movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. 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: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

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 procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el Nivel de Complemento de Destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

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.

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. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

– 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 que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

7. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

*Cuarta. Modelos, 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, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de 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.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)).

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) Si se trata de funcionarios que se encuentran en servicio en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, las certificaciones serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad y Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

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 Hacienda y de las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 Competitividad.

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 adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario en el que delegue.

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.

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 RD 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 10 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 asignarse 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 subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

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 ó 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 (artículo 76 de Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP), 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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 5 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.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. 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, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No

obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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 de Administraciones Públicas 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.

7. 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.

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.

#### Octava. *Recursos.*

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, 26 de junio de 2013.—El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/2225/2012, de 5 de octubre), el Subsecretario de Justicia, Juan Bravo Rivera.

## ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
001	MINISTERIO DE JUSTICIA S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAL. DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA S. C. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1341633) (A.P)	MADRID	16	AE	C1C2	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point.	1. Apoyo a la gestión de expedientes administrativos de intercambio de información penal internacional. 2. Atención telefónica a las consultas que se realizan de los ciudadanos así como relación con los Organismos Territoriales y Organismos extranjeros sobre como obtener las certificaciones y otros documentos del Registro Central de Penados. 3. Utilización de aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados para certificar y grabar las anotaciones penales, así como intercambios telemáticos con distintos países europeos a través del sistema de intercambio de información judicial NJR como el actual ECRIS y con juzgados y tribunales españoles. 4. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.	1. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes administrativos de intercambio de información penal internacional. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.	3,00 3,00 3,00 1,00	
002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION (1520959) (A.P)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje administrativo. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico.	1. Tareas de clasificación, registro, archivo y organización de la documentación propia del Registro Central de Rebelde Civiles. 2. Información y atención al público y colaboración y apoyo en la resolución de incidencias surgidas con los usuarios del Registro. 3. Apoyo en la elaboración de estadísticas y tratamiento informático de datos. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas bases de datos del Registro Central de Rebelde Civiles.	1. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 2. Experiencia en información y atención al público y la resolución de incidencias con los usuarios del Registro. 3. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas y tratamiento informático de datos. 4. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00	
003	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION (4685162) (APC1)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Nueva oficina Judicial y su RPT. - Información y atención al público. - Gestión Derecho Penal. - Word, Excel, Access.	1. Información y atención al público, Organismos Judiciales, Gerencias Territoriales y Organismos Públicos en materia de antecedentes penales. 2. Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las Bases de Datos del Sistema Integrado de Registros Administrativos Judiciales. 3. Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.	1. Experiencia en información y atención al público, Organismos Judiciales, Gerencias Territoriales y Organismos Públicos en materia de antecedentes penales. 2. Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en bases de datos. 3. Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	3,00 3,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AE	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
004	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION (4685163) (APC1)	MADRID	14	6.994,26	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Nueva oficina Judicial y su RPT.</li> <li>- Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> </ul>	<p>1. Información y atención al público, Organos Judiciales, Gerencias Territoriales y Organismos Públicos en materia de antecedentes penales.</p> <p>2. Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las Bases de Datos del Sistema Integrado de Registros Administrativos Judiciales y de cancelación de antecedentes penales.</p> <p>3. Apoyo en la tramitación de expedientes de cancelación de antecedentes penales.</p> <p>4. Control del registro de entrada y salida y clasificación y archivo de documentos del servicio de cancelaciones.</p>	<p>1. Experiencia en información y atención al público, Organos Judiciales, Gerencias Territoriales y Organismos Públicos, en particular en materia de antecedentes penales.</p> <p>2. Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en bases de datos.</p> <p>3. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, en particular sobre cancelación de antecedentes penales.</p> <p>4. Experiencia en control del registro de entrada y salida y clasificación y archivo de documentos.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	
005	S. GRAL. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4685138)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Aplicación informática de nóminas y de personal.</li> <li>- Word, Excel.</li> </ul>	<p>1. Tramitación de comisiones de servicio de fiscales en organismos nacionales e internacionales y en el Ministerio de Justicia.</p> <p>2. Apoyo en el desarrollo al programa Ainoa y en la gestión y mantenimiento de las bases de datos de la carrera fiscal.</p> <p>3. Gestión y tramitación de los procedimientos de la carrera fiscal: escalación, dietas, concursos.</p> <p>4. Información y atención personal de las consultas sobre comisiones de servicio.</p>	<p>1. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio para asistencia a reuniones de ámbito nacional e internacional relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en el apoyo a la gestión y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto, en particular Ainoa.</p> <p>3. Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos.</p> <p>4. Experiencia en información y atención personal de consultas.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	
006	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4702658)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Responsabilidad Patrimonial del Estado.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<p>1. Apoyo en la tramitación de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia.</p> <p>2. Gestión de la base de datos de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia.</p> <p>3. Apoyo en las relaciones con los órganos de la Administración de Justicia.</p> <p>4. Apoyo en la tramitación administrativa y económica de las elecciones de sentencia.</p> <p>5. Control de salida y entrada de documentación. Archivo y digitalización de expedientes.</p>	<p>1. Experiencia en la tramitación de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración.</p> <p>2. Experiencia en la gestión de la base de datos relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>3. Experiencia en la tramitación económica de las elecciones de sentencias.</p> <p>4. Experiencia en las relaciones con los órganos de las distintas Administraciones.</p> <p>5. Experiencia en el control de entrada y salida de documentación, gestión de archivo y digitalización de documentos.</p>	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIMO	E/M
007	S.G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4677953)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Gestión económica y financiera.</li> <li>- Procedimiento Administrativo de ejecución presupuestaria.</li> <li>- Sistema Sorolla, Gestores.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet/Correo Electrónico.</li> </ul>	<p>1. Gestión, elaboración de las bases y tramitación presupuestaria de la Acción Social del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito del Ministerio de Justicia y Ministerio Fiscal.</p> <p>2. Elaboración de informes técnicos referentes a recursos de reposición en materia de Acción Social del personal funcionario y laboral al Servicio de la Administración de Justicia en el ámbito del Ministerio de Justicia y Ministerio Fiscal.</p> <p>3. Comprobación, mecanización, baremación y adjudicación, por medio del sistema informático AINOA de solicitudes y emisión de los certificados solicitados por los interesados.</p> <p>4. Tramitación de propuestas de gasto y publicación de relaciones provisionales y definitivas de adjudicatarios.</p>	<p>1. - Experiencia en gestión, elaboración de bases y tramitación presupuestaria de la Acción Social del personal funcionario y laboral.</p> <p>2. - Experiencia en la elaboración de informes técnicos referentes a la Acción Social del personal funcionario y laboral.</p> <p>3. Experiencia en el desarrollo y uso de la aplicación informática relacionada con las funciones del puesto de trabajo.</p>	4,00	
008	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4471296)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> </ul>	<p>1. Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia.</p> <p>2. Elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico y otros documentos administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia.</p> <p>3. Utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</p>	<p>1. Experiencia en la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos.</p> <p>2. Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico y otros documentos administrativos.</p> <p>3. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</p>	4,00	
009	S.G. DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2859839)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Word, Excel, Access y Power Point.</li> <li>- Adobe Acrobat.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Obtención, tratamiento y mantenimiento de contenidos en relación con las cargas de trabajo de los órganos judiciales.</p> <p>2. Elaboración-preparación de informes de tipo técnico sobre contenidos del ámbito de la Administración de Justicia.</p> <p>3. Exploración y difusión de contenidos en portales y sitios de colaboración.</p> <p>4. Utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas: AINOA, SAP.</p>	<p>1. Experiencia en la elaboración de informes administrativos y tratamiento y mantenimiento de contenidos en relación a las cargas de trabajo de los órganos judiciales.</p> <p>2. Experiencia en la gestión y mantenimiento documental en sitios de colaboración de entorno Intranet Share Point.</p> <p>3. Experiencia en la utilización de bases de datos relacionales y diseño de documentos PDF.</p>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AE	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
010	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES S.G. DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL 010 JEFE / JEFA DE SECCIÓN (4702617)	MADRID	22	4.573.38	AE	A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Unión Europea. - Archivo/Documentación. - Word, Excel, Access.	1. Clasificación y archivo de expedientes en materia de extradición: activa y pasiva y Orden Europeo de Detención y Entregas. 2. Tramitación de las solicitudes de extradición. 3. Gestión y archivo de las propuestas de Consejo de Ministros en el procedimiento de extradición. 4. Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono en materia de extradición. 5. Manejo de la aplicación informática de extradiciones.	1. Experiencia en la gestión, clasificación, registro y archivo de expedientes administrativos, en particular en materia de extradiciones: activa y pasiva. 2. Experiencia en la tramitación de las solicitudes de extradición. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	4,00 4,00 2,00
011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3150148)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	- Lenguaje administrativo. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access. - Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la tramitación de expedientes de reclamación de alimentos. 2. Clasificación y archivo de la documentación relativa a los expedientes de alimentos tramitados. 3. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos, en particular de reclamación de alimentos. 2. Experiencia en la clasificación y archivo de expedientes administrativos. 3. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo.	5,00 3,00 2,00
012	S.G. PARA LOS ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA UNIÓN EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES 012 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3574283)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	- Control, archivo y localización de documentos administrativos. - Lenguaje Administrativo. - Creación de documentos PDF y digitalización de documentos. - Windows, Word, Access. - Internet/ Correo electrónico.	1. Control, archivo y localización de documentación administrativa relacionada con asuntos de justicia en la Unión Europea y otros organismos internacionales mediante el sistema de Información Albania. 2. Conexión y registro de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y otros documentos necesarios para llevar a cabo las actividades propias del Departamento. 3. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Outlook y Adobe Acrobat para desarrollar funciones administrativas y de gestión del archivo de la unidad.	1. Experiencia en control, archivo y localización de documentación administrativa relativa a los asuntos de justicia en la UE y otros organismos internacionales. 2. Experiencia en la conexión y registro de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones de puesto.	4,00 3,00 3,00
013	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES 013 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (974040)	MADRID	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Lenguaje administrativo. - Archivo y Documentación. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/ Correo Electrónico.	1. Apoyo en la gestión de expedientes administrativos, desde la solicitud inicial a la revisión de resoluciones. 2. Apoyo a la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. 3. Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados, índices de salida y traslados de escritos de resolución y archivo de los expedientes y llevanza de dicho archivo. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. 5. Atención telefónica y por correo electrónico de las consultas formuladas por los ciudadanos.	1. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes administrativos desde la solicitud inicial a la revisión de resoluciones. 2. Experiencia en el apoyo a la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. 3. Experiencia en la conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados, índices de salida y traslados de escritos de resolución y archivo de los expedientes y llevanza de dicho archivo y atención de las consultas formuladas al Registro. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 5. Elaboración de Hojas Registrales, actualización de datos y asientos.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIMO E/M
014	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR / COORDINADORA DE EQUIPO (2531512)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y Formación de Recursos Humanos.</li> <li>- Lenguaje Administrativo: Normalización de escritos.</li> <li>- Firma Electrónica.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet/ Correo Electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grabación de datos y consultas en las Bases de Datos de BADARAL - 3 y del REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, relacionado con las tareas de gestión de Personal Funcionario.</li> <li>2. Gestión integral de personal funcionario y administración de recursos humanos.</li> <li>3. Tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas de comedor del Departamento.</li> <li>4. Tramitación, archivo y registro de documentación administrativa y expedientes de personal y confección de certificados de méritos para la participación en concursos de méritos.</li> <li>5. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas para el tratamiento de datos de personal funcionario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL-3 y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.</li> <li>2. Experiencia en la gestión y tramitación de las distintas situaciones administrativas de personal funcionario.</li> <li>3. Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas de comedor.</li> <li>4. Experiencia en la tramitación, archivo y registro de documentación administrativa y expedientes de personal y confección de certificados de méritos para la participación en concursos de méritos.</li> <li>5. Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4878175)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de información y comunicación escrita.</li> <li>- Creación Documentos PDF</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet/ Correo Electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la tramitación y seguimiento del Plan de Formación del Departamento.</li> <li>2. Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Utilización y consulta de la Base de datos BADARAL-3.</li> <li>4. Preparación de documentación, archivo y control de la misma y atención telefónica y presencial, relacionada en el Plan de Formación del Departamento.</li> <li>5. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la tramitación y seguimiento del Plan de Formación del Departamento.</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Experiencia en la utilización y consulta de la Base de datos BADARAL-3.</li> <li>4. Experiencia en la preparación de documentación, archivo y control de la misma y atención telefónica y presencial, relacionada en el Plan de Formación del Departamento.</li> <li>5. Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
016	S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (990577)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley de contratos.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet/ Correo Electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de stock de impresos destinados a los Registros Civiles.</li> <li>2. Gestión económico-administrativa de contratos menores.</li> <li>3. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas, en particular: Sorolla y Sic-3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de solicitudes, envíos, control de albaranes y control de stock de impresos.</li> <li>2. Experiencia en la gestión de contratos menores.</li> <li>3. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
017	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4031245)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/ Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratos de suministros: mobiliario y maquinaria, homologados y no homologados.</li> <li>2. Elaboración y tramitación de documentos contables.</li> <li>3. Utilización de las aplicaciones Sic3, Sorolla, y de las herramientas Office: Access, Excel, Outlook y Word.</li> <li>4. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y archivo de documentación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyos a la tramitación de expedientes de contratos de suministros: mobiliario y maquinaria, homologados y no homologados.</li> <li>2. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables.</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>4. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y archivo de la documentación.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
018	S.G. DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS (2423235) JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO GENERAL (4398437) (APC.1)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Cancelación y prescripción de antecedentes penales.</li> <li>- Registro Inversicres web Java.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet / Correo Electrónico.</li> </ul>	<p>1. Responsable de la Sección de Registro del Departamento. Coordinación y control de la gestión del Registro General y Auxiliares del Ministerio.</p> <p>2. Responsable de la dirección y coordinación de la atención al público de los Registros General y Auxiliares.</p> <p>3. Responsable de la gestión del Registro Electrónico del Ministerio, del seguimiento y administración de la aplicación informática de registro INVERCRES.</p>	<p>1. Experiencia como responsable de la Sección de Registros Generales o Auxiliares de Departamentos Ministeriales, Organismos o Entes Públicos, así como en la coordinación y control de la gestión de aquellos.</p> <p>2. Experiencia en dirección, coordinación y/o supervisión de áreas de información y atención al público.</p> <p>3. Experiencia como responsable de la administración de la aplicación informática de registro INVERCRES y de la gestión de Registros Electrónicos.</p>	4,00 4,00 2,00
019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL (4398437) (APC.1)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y Atención al público.</li> <li>- Cancelación de Antecedentes Penales.</li> <li>- Legislación sobre legalización y apostilla.</li> <li>- Word, Excel.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Tareas de gestión del Registro Auxiliar y del Registro General del Departamento. Información al ciudadano sobre cancelación de antecedentes penales.</p> <p>2. Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVERCRES, así como el seguimiento y certificación de la presentación de ofertas para licitaciones y de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>3. Apoyo en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación informática GANES.</p> <p>4. Experiencia en la gestión de registros de legalizaciones y de apostillas y en la legalización y apostilla de documentos.</p> <p>5. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos Departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común.</p>	<p>1. Experiencia en tareas de gestión de Registros Auxiliares y Registros Generales de la Administración pública.</p> <p>2. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVERCRES y seguimiento y certificación de la presentación de ofertas para licitaciones y de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>3. Experiencia en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación informática GANES.</p> <p>4. Experiencia en la gestión de registros de legalizaciones y de apostillas y en la legalización y apostilla de documentos.</p> <p>5. Experiencia en la gestión de Registros Electrónicos Departamentales y en el seguimiento del Registro Electrónico Común.</p>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
020	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (905986) (APC.1)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y Atención al Público.</li> <li>- La protección de datos y la Administración electrónica.</li> <li>- Legislación sobre legalización y apostilla.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<p>1. Apoyo en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación informática GANES así como gestión y mantenimiento de bases de datos y certificación de asientos registrales.</p> <p>2. Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVERCRES, así como el seguimiento y certificación de la presentación de ofertas para licitaciones y de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>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 52/2007.</p> <p>4. Legalización y apostilla de documentos.</p> <p>5. Gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de estadísticas del sistema de gestión de turnos Nemo-q.</p>	<p>1. Experiencia en apoyo en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación informática GANES y en la gestión y mantenimiento de bases de datos y certificación de asientos registrales.</p> <p>2. Experiencia en el Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVERCRES, así como el seguimiento y certificación de la presentación de ofertas para licitaciones y de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>3. Experiencia en el apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos especiales.</p> <p>4. Experiencia en la legalización y apostilla de documentos.</p> <p>5. Experiencia en el apoyo en la gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de estadísticas del sistema de gestión de turnos Nemo-q.</p>	2,00 2,00 2,00



ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
021	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION (805817) (APC1)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Información y Atención al público. - Legislación sobre Legalización y Apostilla. - Access, Word. - Internet / Correo Electrónico.	1. Legalización y apostilla de documentos. 2. Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVESICRES e información al ciudadano. 3. Expedición de certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Contratos de Seguros de Cobertura de Fallecimiento; así como acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial.	1. Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. 2. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVESICRES e información al ciudadano. 3. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones de puesto, así como en el acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial.	4,00 3,00 3,00	
022	DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1748310)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo / Documentación. - Word, Excel, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de indulto. 2. Confección de escritos administrativos dirigidos a órganos jurisdiccionales. 3. Registro, grabación y gestión de solicitudes en la aplicación informática de indulto. 4. Utilización del sistema de información común de los registros de entrada y salida de la Administración Pública.	1. Experiencia de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, en particular los relacionados con los expedientes de indulto. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 3. 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 3,00 2,00 1,00	
023	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3311386)	MADRID	16	AE	C1C2	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración electrónica. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1. Registro y tramitación de solicitudes administrativas de indulto. 2. Confección de escritos administrativos: oficios, autos interiores, certificados. 3. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1. Experiencia de apoyo en la tramitación de solicitudes administrativas, en particular las relacionadas con los expedientes de indulto. 2. Experiencia en la confección de escritos administrativos dirigidos a órganos judiciales, oficios, notas interiores, certificados. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.	4,00 4,00 2,00	
024	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE POLÍTICA LEGISLATIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2214687)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	- Organización y Normativa Básica de la Administración del Estado. - Sorolla. - Curso de Protocolo. - Word, Excel, Access. - Internet/Correo electrónico.	1. Atención a los investigadores que consultan la documentación del archivo histórico de la Comisión General de Codificación. 2. Utilización de la base de datos del archivo histórico informatizado I + DOC, de la Comisión General de Codificación. 3. Elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificativas y asistencias de los miembros de la Comisión General de Codificación, y apoyo en la confección de informes y memorias utilizando herramientas informáticas. 4. Apoyo en la convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación. 5. Clasificación, archivo y confección de legajos con la documentación generada por el trabajo de las Secciones de la Comisión General de Codificación.	1. Experiencia en labores de asistencia y secretaria de Órganos Colegiados de carácter jurídico, desempeñando tareas auxiliares. 2. Experiencia en utilización de la base de datos informatizada I + DOC. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en la elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificativas, asistencias, informes y memorias. 4. Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y archivo histórico de documentos.	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
025	S.G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1244379)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Protección de datos.</li> <li>- Access, Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratamiento básico de la documentación ingresada en el Archivo General.</li> <li>2. Apoyo a la gestión de las transferencias de documentación desde las oficinas.</li> <li>3. Búsquedas y grabación de datos en las bases de datos del Archivo General.</li> <li>4. Colaboración en el servicio de préstamos administrativos.</li> <li>5. Apoyo en el control de acceso a los expedientes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el cotejo de la documentación ingresada en el Archivo General.</li> <li>2. Experiencia en la revisión del estado de los documentos transferidos al Archivo General.</li> <li>3. Experiencia y conocimiento en grabación de datos y búsqueda de información en bases de datos del Archivo General.</li> <li>4. Experiencia en la localización de los expedientes para la realización de los préstamos a las unidades productoras.</li> <li>5. Realización de los trabajos básicos previos a la aplicación de los criterios de acceso a los documentos.</li> </ol>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
026	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (100743) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, comprobación y distribución de la entrada de expedientes de nacionalidad por residencia en aplicaciones Futuro y Genac.</li> <li>2. Elaboración de listados de solicitudes de nacionalidad por residencia.</li> <li>3. Control de la grabación de expedientes de nacionalidad por residencia.</li> <li>4. Comunicaciones con registros civiles.</li> <li>5. Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de entrada y ordenación de expedientes administrativos, en particular de Nacionalidad por Residencia.</li> <li>2. Experiencia en tratamiento de listados, grabación de expedientes y control de calidad de grabación.</li> <li>3. Experiencia en comunicaciones con registros civiles.</li> <li>4. Experiencia en seguimiento de empresas externas de grabación de expedientes.</li> </ol>	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
027	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1654257) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Word.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedición de certificados de actos de última voluntad y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento.</li> <li>2. Información y atención telefónica al ciudadano.</li> <li>3. Expedición telemática de certificados con firma digital.</li> <li>4. Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento.</li> <li>2. Experiencia en información y atención al ciudadano.</li> <li>3. Experiencia en la expedición de certificados telemáticos con firma digital.</li> <li>4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5028293) (A.P)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Internet/ Correo Electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedición de certificados de actos de última voluntad y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento, solicitados de oficio por los distintos organismos de la Administración.</li> <li>2. Registro de entrada y salida de toda la documentación solicitada de oficio.</li> <li>3. Seguimiento de incidencias, vacaciones y permisos del personal adscrito al Registro de Actos de Última Voluntad.</li> <li>4. Información y atención al ciudadano.</li> <li>5. Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la expedición de certificados solicitados de oficio, relacionados con las funciones del puesto.</li> <li>2. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos solicitados de oficio.</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento de incidencias, vacaciones y permisos del personal, en particular adscrito al Registro de Actos de Última Voluntad.</li> <li>4. Experiencia en información y atención al ciudadano.</li> <li>5. Experiencia en utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (5028281) (A.P)	MADRID	14	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Expedición de certificados de actos de última voluntad y de contratos de seguros de cobertura de fallecimiento.</li> <li>Expedición telemática de certificados con firma digital.</li> <li>Información y atención telefónica al público.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la expedición de certificados, en particular de actos de última voluntad y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento.</li> <li>Experiencia en expedición de certificados telemáticos con firma digital.</li> <li>Experiencia en información y atención al público.</li> <li>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	4,00 3,00 2,00 1,00
030	GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA EN ALBACETE JEFE / JEFA DE SECCION DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO (324664)	ALBACETE	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Ley 6/1987, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de expedientes administrativos.</li> <li>Seguimiento de expedientes de contratación de bienes y servicios.</li> <li>Utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas, en particular la aplicación contable SOROLLA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión de suministros.</li> <li>Experiencia en la elaboración/preparación de informes de tipo jurídico, en materia de ordenes administrativas.</li> <li>Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas, en particular la aplicación contable SOROLLA.</li> </ol>	4,00 3,00 3,00
031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2909161)	ALBACETE	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Aplicación informática SOROLLA.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la tramitación de expedientes económicos y de caja.</li> <li>Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>Utilización de herramientas informáticas, en particular la aplicación contable SOROLLA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes económicos y de caja.</li> <li>Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	4,00 3,00 3,00
032	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA AUXILIAR DE OFICINA (2615384)	PALMA DE MALLORCA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento.</li> <li>Información y atención al ciudadano.</li> <li>Archivo, registro y clasificación de documentos.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en expedición de certificados.</li> <li>Experiencia en información y atención al público.</li> <li>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos.</li> <li>Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.</li> </ol>	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
033	AUXILIAR DE OFICINA (4685227)	PALMA DE MALLORCA	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Archivo, registro y clasificación de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas.	1. Experiencia en expedición de certificados, antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
034	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (3404170) (A.P)	BARCELONA	17	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Archivo, registro y clasificación de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas. 5. 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.	1. Experiencia en expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en información y atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos. 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4685221)	BARCELONA	16	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Archivo, registro y clasificación de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas.	1. Experiencia en expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en información y atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos. 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
036	AUXILIAR DE OFICINA (3602049)	BARCELONA	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Archivo, registro y clasificación de documentos. 4. Utilización de aplicaciones informáticas. 5. 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.	1. Experiencia en expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Experiencia en información y atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos. 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos. 5. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

MAXIM E/M

MERITOS RELATIVOS PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO

NIVELESPECIFICAD GRU CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION

LOCALIDAD

ORDEN DENOMINACION DEL PUESTO

ORDEN DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD GRU CUERPO TIT CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
037 GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (5087707) (A.P)	CORUÑA, A	17 4.360,44 AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Actos de Última Voluntad y Seguros de Cobertura de Fallecimiento.</li> <li>2. Atención e información al público.</li> <li>3. Registro y archivo de documentos administrativos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Tareas de apoyo en la gestión de nóminas y personal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 3,00</li> <li>2. Experiencia en información y atención al público. 2,00</li> <li>3. Experiencia en registro y archivo de documentos. 2,00</li> <li>4. Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 2,00</li> <li>5. Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 1,00</li> </ol>
038 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3795924)	CORUÑA, A	16 3.376,52 AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y Atención al ciudadano.</li> <li>- Administración de personal y Gestión de nóminas.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>2. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.</li> <li>3. Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial: Habilitación, Personal, Caja Pagadora y Atención al Ciudadano y Registro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3,00</li> <li>2. Experiencia en apoyo en la gestión de nóminas, personal y gestión económica. 3,00</li> <li>3. Experiencia en puestos de información y atención al ciudadano. 2,00</li> <li>4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 1,00</li> <li>5. Experiencia en archivo y registro de documentos. 1,00</li> </ol>
039 GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4685208)	MELILLA	16 3.376,52 AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento.</li> <li>2. Información y atención al ciudadano.</li> <li>3. Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 4,00</li> <li>2. Experiencia en información y atención al público. 4,00</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 2,00</li> </ol>
040 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (2750216) (A.P)	MALAGA	14 3.588,48 AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector público.</li> <li>- Word, Excel, Access, Power Point.</li> <li>- Internet / Correo electrónico/Firma electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información y atención al ciudadano.</li> <li>2. Apoyo en la gestión de expedientes económicos y gestión de Caja Pagadora y atención a usuarios y proveedores.</li> <li>3. Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en información y atención al público. 3,00</li> <li>2. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes económicos y gestión de Caja Pagadora y atención a usuarios y proveedores. 3,00</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 2,00</li> <li>4. Experiencia en expedición de certificados, en particular de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2,00</li> </ol>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
041	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO (3447621)	MURCIA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas.</li> <li>- Sistema Ainoa para gestión de nóminas.</li> <li>- Word, Excel, Access y PowerPoint.</li> </ul>	<p>1. Gestión de expedientes administrativos de personal y gastos de funcionamiento de la Administración de Justicia.</p> <p>2. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas para confección de nóminas.</p> <p>3. Elaboración-preparación de informes tipo jurídico o técnico y otros documentos administrativos.</p> <p>4. Utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas.</p>	<p>1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos de personal y gastos.</p> <p>2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para confección de nóminas.</p> <p>3. Experiencia en elaboración-preparación de informes tipo jurídico o técnico y otros documentos administrativos.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	
042	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1559665) (A.P)	MURCIA	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley Protección de Datos de carácter personal.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet / Correo Electrónico.</li> </ul>	<p>1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento.</p> <p>2. Información y atención al ciudadano.</p> <p>3. Utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>4. Archivo, registro y clasificación de documento.</p> <p>5. Apostilla de documentos.</p>	<p>1. Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en información y atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	
043	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (2283771) (A.P)	MURCIA	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley Protección de Datos de carácter personal.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet / Correo Electrónico.</li> </ul>	<p>1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento.</p> <p>2. Información y atención al ciudadano.</p> <p>3. Utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>4. Archivo, registro y clasificación de documentos.</p> <p>5. Apostilla de documentos.</p>	<p>1. Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto.</p> <p>2. Experiencia en información y atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</p> <p>4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	
044	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4685212) (A.P)	PAMPLONA/IRUÑA	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Gestión económica, financiera y presupuestaria.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Anticipo de Caja Fija.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<p>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.</p> <p>2. Gestión de Personal funcionario y Laboral.</p> <p>3. Apoyo a las Secciones de esta Gerencia, Caja Pagadora y Atención al Ciudadano y Registros.</p> <p>4. Utilización de los programas informáticos Sorolla y Ainoa.</p>	<p>1. Experiencia en la elaboración de nóminas de personal funcionario y laboral, así como gestión de pagos relacionados, incluidos gastos sociales.</p> <p>2. Experiencia en la gestión de personal, gestión económica y de anticipos de caja fija.</p> <p>3. Experiencia en información y atención al público.</p> <p>4. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</p>	4,00 3,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
045	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN (5139062)	OVIEDO	15	AE	C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Introducción a la firma electrónica. - Word, Excel, Access.	1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia. 2. Utilización de aplicaciones informáticas, en especial AINOA y sistema RED - Seguridad Social. Confección de certificados mediante Certific@2 del MP de Trabajo, y aplicación Jubil@ de Clases Pasivas. 3. Apoyo a las distintas Secciones de la Gerencia.	1. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 3. Experiencia en la confección de escritos administrativos: certificados oficios, notas interiores.	4,00 4,00 2,00
046	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4653752) (A/P)	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Apoyo en la gestión de la Caja Pagadora. 4. Apoyo en la gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia. 5. Utilización de aplicaciones informáticas.	1. Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en trámites de expedientes de personal. 4. Experiencia en trámites de expedientes económicos. 5. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
047	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4004448)	SANTANDER	16	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Firma electrónica. - Windows, Word, Excel, Acces, Power Point.	1. Expedición de certificados de actos de última voluntad, antecedentes penales y de seguros con cobertura de fallecimiento. 2. Utilización de aplicaciones informáticas. 3. Archivo y registro de documentos.	1. Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 3. Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00
048	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (3233245) (A/P)	CEUTA	17	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Gestión de Personal. - Legalización de documentos. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas. 4. Apoyo en la gestión de personal Administración General del Estado y personal de la Administración de Justicia. 5. Apoyo en la gestión de pedidos y solicitud de material.	1. Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en información, atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos. 3. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos. 4. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 5. Experiencia en la gestión personal y expedientes de suministros.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
049	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA (3260056)	VALENCIA	18	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Aplicación informática de nóminas y de personal. - Word, Excel, Access.	1. Apoyo en la gestión de expedientes económicos y en materia de retribuciones. 2. Confección de escritos administrativos, oficios y emisión telemática de certificados de IRPF, de haberes y de empresa. 3. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas: Word, Excel, Access y AInoa.	1. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes económicos y en materia de retribuciones y nóminas. 2. Experiencia en la confección de escritos administrativos relacionados con nóminas y Seguridad Social. 3. Experiencia en la confección y emisión telemática de certificados de IRPF, de haberes y certificados de empresa. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00
050	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4702663)	VALENCIA	16	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal. 2. Información y atención al público. 3. Archivo y registro de documentos. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.	1. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en archivo y registro de documentos. 4. Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con el puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00
051	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1797340)	VALLADOLID	16	AE	C1C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Manejo y custodia de documentación. - SOROLLA. - Word, Excel, Access. - Internet/Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos en materia de compras y relación de gastos. 2. Gestión de material inventariable y no inventariable. 3. Utilización de aplicaciones informáticas, en particular SOROLLA. 4. Archivo y registro de documentación.	1. Apoyo en la tramitación de compras y expedientes administrativos en materia de pagos y relación de gastos. 2. Experiencia en gestión de material inventariable y no inventariable. 3. Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 4. Experiencia en archivo y registro de documentación.	3,00 3,00 3,00 1,00
052	AUXILIAR DE INFORMACION (3449604) (A.P)	VALLADOLID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Manejo y custodia de documentos. - Word, Excel, Access, PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2. Información y atención al público. 3. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. 4. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. 5. Archivo y custodia de documentación.	1. Experiencia en apoyo a la gestión de expedientes administrativos. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. 4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 5. Experiencia en archivo y custodia de documentos.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00



## ANEXO II Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
053	MINISTERIO DE JUSTICIA S. DE E. DE JUSTICIA S. GRAL. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (1557176)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX21	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de nóminas y de personal. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico.	1. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, así como el conocimiento de las aplicaciones SAP y AINOA. 2. Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes disciplinarios relativos al Cuerpo de Secretarios Judiciales. 3. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos derivados del procedimiento disciplinario de Secretarios Judiciales. 4. Apoyo a la gestión del proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, con recepción, tratamiento de instancias y documentación presentada por los opositores. 5. Información y atención al público relacionada con el proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, así como la asistencia a los Tribunales Calificadores de dicho proceso.	1. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 2. Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes disciplinarios. 3. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. 4. Experiencia en información y atención al público, apoyo a procesos selectivos y asistencia a Tribunales Calificadores.	3,00 3,00 2,00 2,00	
054	S.G. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (4935134) (A.F)	MADRID	14	3.912,58	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico.	1. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2. Información y atención al público. 3. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. 4. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	1. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. 3. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00 3,00 2,00 2,00	
055	S. D. E. DE JUSTICIA D.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL Y RELACIONES CON LAS CONFESIONES. S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL JEFE /JEFA DE SECCION (5001584)	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1	EX11	- Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Gestión derecho penal. - Conocimiento de idiomas. - Word, Excel. - Internet/Correo electrónico.	1. Estudio y clasificación de expedientes sobre traslado de personas condenadas. 2. Control de la tramitación de las solicitudes de traslado de presos extranjeros a España. 3. Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono, en materia de traslado de personas condenadas. 4. Manejo de la aplicación informática específica de traslado de personas condenadas.	1. Experiencia en el estudio y clasificación de expedientes administrativos, en particular sobre traslado de personas condenadas. 2. Experiencia en el control de la tramitación de las solicitudes de traslado de presos extranjeros a España. 3. Experiencia en la atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono, en materia de traslado de personas condenadas. 4. Utilización de las herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	5,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM	
056	S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES S.G. AUXILIAR DE OFICINA (2006527)	MADRID	14	3.588,48	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word, Excel, Access, PowerPoint</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Hojas Registrales, actualización de datos y asientos.</li> <li>2. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y archivo de los expedientes.</li> <li>3. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la grabación de datos en bases del Registro, la elaboración de Hojas Registrales y actualización de datos y asientos.</li> <li>2. Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>3. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados y archivo de los expedientes.</li> <li>4. Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00
057	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA E INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS 057 JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION (3095641)(APCI)	MADRID	15	7.004,34	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y Atención al Público.</li> <li>- Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Legislación sobre legalización y apostilla.</li> <li>- Gestión de documentos electrónicos.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet / Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedición de certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Contratos de Seguros de Cobertura de Fallecimiento, así como acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial.</li> <li>2. Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática IVES/SCRES, presentación de ofertas para licitaciones y de recursos especiales en materia de contratación.</li> <li>3. Apoyo en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación informática GANES y gestión y mantenimiento de bases de datos y certificación de asientos registrales.</li> <li>4. Apoyo en la gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de estadísticas del sistema de gestión de turnos Nemo-q.</li> <li>5. Legalización y apostilla de documentos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto, así como el acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial.</li> <li>2 - Experiencia en la gestión del Registro de entrada y salidas de documentos a través de la aplicación informática IVES/SCRES, así como el seguimiento y certificación de la presentación de ofertas para licitaciones y de recursos especiales en materia de contratación.</li> <li>3. Experiencia en el apoyo en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación informática GANES y en la gestión y mantenimiento de bases de datos y certificación de asientos registrales.</li> <li>4. Experiencia en el apoyo en la gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de estadísticas del sistema de gestión de turnos Nemo-q.</li> <li>5. Experiencia en la legalización y apostilla de documentos.</li> </ol>	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
058	DIVISION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS 058 JEFE /JEFA DE SECCION (4798603)	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Lenguaje administrativo (normalización de escritos).</li> <li>- Archivo / Documentación.</li> <li>- Word, Excel, Access.</li> <li>- Internet /Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitación administrativa de expedientes de indulto.</li> <li>2. Registro y clasificación de expedientes de indulto.</li> <li>3. Colaboración en la realización de la estadística de gestión realizada en la Unidad.</li> <li>4. Organización y reparto de las solicitudes de indulto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes en materia penal, en particular los relacionados con el derecho de gracia.</li> <li>2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>3. Experiencia en la relación directa con administrados y órganos de jurisdicción penal.</li> </ol>	4,00 4,00 2,00
059	AUXILIAR DE OFICINA (3175051)	MADRID	14	3.588,48	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de indulto.</li> <li>2. Tramitación de expedientes de indulto para elevar a Consejo de Ministros.</li> <li>3. Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>3. Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, en particular de indulto.</li> <li>2. Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>3. Experiencia en la utilización de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ol>	4,00 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
	GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA JEFE /JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5087711) (A.P)	MURCIA	17	4.360,44	AE	C102 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público. - Archivo. - Word, Excel , Access. - Internet / Correo Electrónico.	1. Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2. Información y atención al ciudadano. 3. Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Archivo, registro y clasificación de documentos. 5. Apostilla de documentos.	1. Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 2. Experiencia en información y atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos. 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 4. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos.	4,00 3,00 2,00 1,00	
	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA 061 JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (2723835)	VALENCIA	18	3.376,52	AE	C102 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación informática de nóminas y de personal. - Word, Excel, Access, Power Point. - Internet/Correo electrónico.	1. Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia. 2. Utilización de la aplicación informática Alinea 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 personal, en particular jubilación voluntaria, forzosa y por incapacidad. 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 3. Experiencia en apoyo a tareas de habilitación.	5,00 3,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS. 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. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
APC1 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E

### 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 :	_____

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	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTOS 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 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Cuarta, apartado 3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Tercera, apartado 5)  Cónyuge                      Cuidado de hijo                      Cuidado familiar Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> (Incompatible con cuidado de hijo) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad .....  Adaptaciones precisas (resumen) ..... ..... .....

En ....., a ..... de ..... de .....

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.



### ANEXO IV

MINISTERIO:

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

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

**1. DATOS PERSONALES:**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

<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:**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>		
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local: .....		
Denominación del Puesto: .....		
Municipio: .....	Fecha toma Posesión: .....	Nivel del Puesto: .....
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)</b>		
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. MERITOS (7):**

4.1. Grado Personal :		Fecha consolidación: (8) .....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo (Años Meses Días)	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO			CENTRO		
.....			.....		
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de Servicios: (10)			.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si  No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

## ANEXO IV - 1

### Certificado de grado consolidado

D./D<sup>a</sup>. : \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CERTIFICO : Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

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 .....