

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

10081 *ORDEN JUS/1533/2004, de 21 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20. 1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 20.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de los aspirantes

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

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

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, los Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

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

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

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el Anexo I de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en situación de servicios especiales, así como en excedencia para el cuidado de familiares, podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento, en defecto de aquella o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de Trabajo.

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

3. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme solo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

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

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

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo

y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

7. Asimismo, están obligados a participar en este Concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria.

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

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

Méritos

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

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

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:
 - Durante un año o más: 7 puntos.
 - Durante menos de un año: 4 puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:
 - Durante un año o más: 5 puntos.
 - Durante menos de un año: 3 puntos.
- c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:
 - Durante un año o más: 4 puntos.
 - Durante menos de un año: 2 puntos.

A estos efectos aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempe-

ñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

Para la adjudicación de un puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, seis puntos.

Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, C/ San Bernardo, 45, 28015 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

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

Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.—1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Oficial Mayor del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del Centro Directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

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

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

Los representantes de las Organizaciones Sindicales serán designados a propuesta de las mismas, formulada en el plazo de diez días a partir de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de adscripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución de concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

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

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades

del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores la Subsecretaría de este Departamento, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 21 de mayo de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden JUS/1825/2003, de 26 de junio, BOE del 3 de julio), la Subsecretaria, Ana María de Miguel Langa.

Ilmo. Sr. Oficial Mayor.

ANEXO I

CONCURSO GENERAL

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

SUBSECRETARIA DE JUSTICIA**GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO**

1 MADRID JEFE DE NEGOCIADO N16
- 3151633 -

- Word.
- Access.
- Ley del Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

- Tareas de carácter auxiliar relacionado con el Registro de Indultos.

16 AE CD EX11

783,00 €

14

JEFE DE NEGOCIADO N14
-4685295-

- Tareas de carácter auxiliar relacionado con el Registro de Indultos.

14 AE CD EX21

783,00 €

14

OFICIALIA MAYOR

3 MADRID OPERADOR PERIFERICO
-4679823-

- Word.
- Ofimática.
- Windows.
- Correo electrónico e intranet.
- Contratación en la Administración Pública.
- Excell.
- Archivo.
- Administración Personal.

- Apoyo a la gestión de expedientes y tareas en materia de Formación: Departamento, Continua e INAP.
- Atención a los solicitantes de los programas de Formación.
- Manejo de la base de datos de Formación.
- Apoyo a la gestión de expedientes y tareas de la Acción Social del Departamento.
- Manejo de la base de datos de Acción Social.

14 AE CD EX11

1.713,24 €

14

4 MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14
-4677539-

- Experiencia en la gestión y explotación de la base de datos de Formación (6 puntos).
- Experiencia en la gestión y explotación de la base de datos de Acción Social (3 puntos).
- Experiencia en el manejo de datos de Badatel (1 punto).

- Apoyo a la gestión de personal funcionario

14 AE D EX11

1.149,24 €

14

5 MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14
-4677540-

- Experiencia en informática (5 puntos).
- Experiencia en Gestión y administración de Personal (5 puntos).

- Apoyo a la gestión de personal funcionario.

14 AE D EX11

1.149,24 €

14

6 MADRID JEFE DE NEGOCIADO N14
-4685302-

- Experiencia en informática (5 puntos).
- Experiencia en Gestión y administración de Personal (5 puntos).

- Apoyo a la gestión de personal funcionario.

14 AE CD EX11

783,00 €

14

7 MADRID AUXILIAR REGISTRO E INFORMACION
-4702585-
- APC1 -

- Experiencia básica en informática (4 puntos).
- Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes (6 puntos).
- Experiencia básica en Informática (4 puntos).
- Conocimientos de Archivo y Tramitación de Expedientes (6 puntos).

- Información y Atención al Ciudadano.
- Apoyo al Jefe de la Sección.

12 AE D EX11

5.256,72 €

12

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
8	MADRID	AUXILIAR REGISTRO E INFORMACION -4702586- -APC1 -	12	5.256,72 €	AE	D	EX11	-Información Administrativa y Atención al Ciudadano -Apoyo al Jefe de la Sección	- Información y Atención al Público. - Word 2000. - Experiencia en una Oficina Central de Información y Atención al Ciudadano (7 puntos). - Experiencia en la utilización de las Bases de Datos del Directorio Telefónico, Control Estadístico de Actividad y Aplicación Informática del Registro General/Windows NT (3 puntos).
9	MADRID	AUXILIAR INFORMACION -4702588- -APC1 -	12	5.256,72 €	AE	D	EX11	- Información Administrativa y Atención al Ciudadano. - Apoyo al Jefe de la Sección.	- Información y Atención al Público - Correo Electrónico e Internet - Experiencia en una Oficina Central de Información y Atención al Ciudadano (7 puntos). - Experiencia en la utilización de las Bases de Datos del Directorio Telefónico, Control Estadístico de Actividad y Aplicación Informática del Registro General/Windows NT (3 puntos).
10	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION -4702608- -APC1 -	12	4.455,84 €	AE	D	EX11	- Información Administrativa y Atención al Ciudadano. - Apoyo al Jefe de la Sección.	- Información y Atención al Público. - Word 2000. - Experiencia en una Oficina Central de Información y Atención al Ciudadano (7 puntos). - Experiencia en la utilización de las Bases de Datos del Directorio Telefónico, Control Estadístico de Actividad y Aplicación Informática del Registro General/Windows NT (3 puntos).
S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO									
11	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4095684-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes de suministro de bienes no homologados, por concurso, procedimiento negociado o adquisición directa, en todas sus fases, desde el inicio de los mismos a la devolución de las fianzas.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de suministros no homologados (4 puntos). - Experiencia del material no homologado demandado habitualmente por la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia básica de informática (2 puntos). - Experiencia en manejo de aplicación informática Sorolla de la Intervención General de la Administración del Estado (2 puntos).
S.G. GESTION ECONOMICA E INFORMATICA									
12	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4702614-	14	783,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de Unidades PC aplicadas a las bases de datos. - Funciones administrativas y auxiliares con apoyo informático.	- Word - Administración de Personal - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno WINDOWS (8 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).
13	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -2380563-	13	1.703,76 €	AE	D	EX11	- Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratos de suministros centralizados y no centralizados de material no inventariable. - Recepción y control de material no inventariable. - Organización de almacén, distribución departamental del material no inventariable y consumibles informáticos. - Realización de inventario de almacén de material y consumibles informáticos.	- Experiencia y manejo del Sistema de Compras Centralizado (1 punto). - Experiencia en procedimientos de contratación de suministros y no centralizados de material no inventariable (1 punto). - Experiencia en la relación directa con las empresas suministradoras de material en orden al control y seguimiento del material objeto de suministro (3 puntos). - Experiencia en el tratamiento informático de bases de datos de almacén. (2 puntos). - Experiencia en la recepción, control, organización e inventario de almacén (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			

SECRETARIA GENERAL TECNICA DE JUSTICIA

S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES

14	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685265-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos WORD. - Internet. - Correo electrónico OUTLOOK EXPRES. - Documentación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas relacionadas con Bibliotecas en puesto similar y en tareas propias del puesto (4 puntos). - Experiencia en el manejo de correo electrónico y tratamiento de textos (2 puntos). - Experiencia de grabación en bases de datos (4 puntos).
----	--------	------------------------------------	----	----------	----	----	------	---	---

SUBDIRECCION GENERAL DE POLITICA LEGISLATIVA

15	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -3094328-	18	1.158,72 €	AE	CD	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación. - Tramitación de las cuentas justificativas, comisiones de servicio y asistencias de los Vocales de la Comisión General de Codificación. - Atención a los investigadores que consulten la documentación del archivo histórico de la Comisión General de Codificación. - Manejo de la base de datos del archivo histórico informatizado I + DOC, de la Comisión General de Codificación. - Clasificación, archivo y confección de legajos con la documentación generada por el trabajo de las Secciones de la Comisión General de Codificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Gestión Económica y Financiera. - Archivo. - Organización y régimen Jurídico de la Administración Pública. - Correo electrónico e intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de asistencia y secretaría de Organos Colegiados de carácter jurídico, desempeñando tareas auxiliares (4 puntos). - Experiencia y conocimientos en materia de tramitación de asistencias y comisiones de servicio (1 punto). - Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y archivo histórico de documentos (2 puntos). - Experiencia en manejo de la base de datos informatizada I + DOC (3 puntos).
----	--------	------------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	--

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL

SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL

16	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3096565-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de cooperación jurídica en materia civil (especialmente sustracción de menores e información de derecho extranjero). - Gestión de bases de datos de sustracción de menores e información de derecho extranjero. - Información sobre el estado de tramitación de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access. - Excel. - Word. - Unión Europea. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos especialmente de cooperación jurídica en materia civil (5 puntos). - Experiencia en gestión de bases de datos (4 puntos). - Conocimiento de inglés (1 punto).
17	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4677887-	14	783,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de cooperación jurídica internacional. - Tratamiento de documentación administrativa (clasificación y distribución de la documentación que recibe la Unidad). - Atención telefónica a personal de Organismos Internacionales y Embajadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word 97 para Windows 95. - Correo electrónico e Internet. - Organización del Estado y Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente de cooperación jurídica internacional (5 puntos). - Experiencia en tratamiento de documentación administrativa (4 puntos). - Conocimientos de inglés (1 punto).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
18	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677888-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional.	- Informática, especialmente Word. - Archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
19	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677889-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional.	- Informática, especialmente Word. - Archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
20	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677890-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional.	- Informática, especialmente Word. - Archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
21	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677891-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional.	- Informática, especialmente Word. - Archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
22	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677893-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la asistencia judicial en materia civil y penal. - Manejo de programas informáticos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionada con la asistencia judicial internacional.	- Informática, especialmente Word. - Archivo. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en manejo de programas informáticos (3 puntos). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO									
UNIDAD DE APOYO									
23	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4687725- -A.P.-	14	2.206,32 €	AE	CD	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes, Archivo y tratamiento de textos.	- Word. - Acces. - Procedimiento administrativo y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento común. - Experiencia en tratamiento de textos (5 puntos). - Experiencia en Archivo (3 puntos). - Experiencia en información y atención al público (2 puntos).
24	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677541-	14	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes, Archivo y tratamiento de textos.	- Word. - Procedimiento administrativo y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento común. - Experiencia en tratamiento de textos (5 puntos). - Experiencia en Archivo (5 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL									
25	MADRID	JEFE DE EQUIPO N12 -4685130- - A.P. -	12	2.196,72 €	AE	D	EX11	-Word	- Experiencia en el manejo de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación (5 puntos)
26	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -2358678- - A.P. -	12	2.196,72 €	AE	D	EX11	- Word	- Experiencia en el manejo de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación de documentos (5 puntos).
27	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -2779525- - A.P. -	12	2.196,72 €	AE	D	EX11	- Word.	- Experiencia en el manejo de equipamiento informático (5 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación de documentos (5 puntos).
S.G. DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES									
28	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -834337- - APC1 -	16	5.512,92 €	AE	CD	EX11	- Windows - Red - WordPerfect. - La información como Servicio al ciudadano e imagen de la Administración.	- Experiencia en Oficinas de Atención al Ciudadano (6 puntos). - Experiencia en la utilización de Bases de Datos de Registros Auxiliares del Ministerio de Justicia (4 puntos).
29	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -1782439-	12	5.256,72 €	AE	D	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Dbase IV (básico). - Windows 3.11. - Word 97. - Archivo. - Introducción a Internet.	- Experiencia en Oficinas de Atención al Ciudadano (6 puntos). - Experiencia en la utilización de Bases de Datos de Registros Auxiliares del Ministerio de Justicia (4 puntos).
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA									
S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL									
30	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4702659-	18	1.158,72 €	AE	CD	EX11	- Acces 2000. - Excel 2000. - Word. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en manejo y tratamientos de documentación recibida de Juzgados y Tribunales referente a sentencias firmes sobre responsabilidad penal de menores (4 puntos). - Experiencia en búsqueda, consulta y depuración de datos de bases de datos (3 puntos). - Experiencia en tareas de información judicial (3 puntos).

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA**S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL**

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico		Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
				AD	AE	GRUPO	CUERPO			
31	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4702668-	18	1.158,72 €	AE	CD	EX11	- Gestión y tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Seguimiento informático de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión de bases de datos y elaboración de estadísticas. - Tratamiento de propuestas y resoluciones sobre responsabilidad patrimonial - Preparación y tramitación de propuestas económicas de indemnización. - Realización de trámites administrativos y económicos de ejecución de sentencias dictadas en procedimientos de responsabilidad patrimonial.	- Responsabilidad patrimonial del Estado. - Procedimiento administrativo. - Gestión Económica y Financiera. - Word - Excel2000 - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial (4 puntos). - Experiencia en procedimientos de gestión económica y presupuestaria (2 puntos). - Experiencia en tramitación administrativa y económica de sentencias (2 puntos). - Experiencia en manejo de base de datos (2 puntos).
S.G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA										
32	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685146-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Apoyo en la gestión y tramitación de modificación de las R.P.T. y provisión de puestos de trabajo de la Administración de Justicia	- Administración de Personal - Word - Excell - Access	- Experiencia en gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con gestión de personal (5 puntos).
33	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685147-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Apoyo en la gestión y tramitación de modificación de las R.P.T. y provisión de puestos de trabajo de la Administración de Justicia.	- Administración de Personal - Word - Excell - Access	- Experiencia en gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con gestión de personal (5 puntos).
34	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685148-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Apoyo en la gestión y tramitación de modificación de las R.P.T. y provisión de puestos de trabajo de la Administración de Justicia	- Administración de Personal - Word - Excell - Access	- Experiencia en gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con gestión de personal (5 puntos).
35	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4702663-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Apoyo a la Sección del Registro Central de Personal de la Administración de Justicia.	- Administración de Personal - Word - Excell - Access	- Experiencia en gestión de base de datos (6 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (4 puntos).
36	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -4685151-	13	1.703,76 €	AE	D	EX11	- Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos y cumplimiento de documentos normalizados de personal.	- Word - Excell - Access	- Experiencia en manejo de ordenadores personales (5 puntos). - Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de Personal (5 puntos).
37	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -4685152-	13	1.703,76 €	AE	D	EX11	- Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos y cumplimiento de documentos normalizados de personal	- Word - Excell - Access	- Experiencia en manejo de ordenadores personales (5 puntos). - Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de Personal (5 puntos).
38	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12 -4680337-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia - Funciones auxiliares de carácter informático	- Word - Excell - Access	- Experiencia en manejo de ordenadores personales (5 puntos). - Experiencia en el manejo de sistemas informáticos de Personal (5 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS ECONOMICOS ADMINISTRACION DE JUSTICIA									
39	MADRID	JEFE SECCION N22 -1733791-	22	3.025,32 €	AE	BC	EX11		
							<ul style="list-style-type: none"> - Control, seguimiento de los programas de actuación de los órganos judiciales de la Administración de Justicia, supervisión de las certificaciones emitidas por el Consejo General del Poder Judicial sobre el grado de cumplimiento de los Magistrados integrantes de los mismos. - Realización de informes y certificaciones para el pago de los planes de retuerzo y su remisión a las distintas Gerencias y Habilitación Central de Personal de la Administración de Justicia para su inclusión en nómina, así como el control de los reintegros económicos de los Magistrados integrantes de los Planes de Retuerzo. - Tramitación de las prolongaciones de jornada del personal al servicio de la Administración de Justicia de Organos Centrales y provincia de Madrid, así como su remisión a la Habilitación correspondiente para su inclusión en nómina. - Tramitación de las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal al servicio de la Administración de Justicia, así como su remisión a la Habilitación correspondiente para su inclusión en nómina. - Atención personal de las consultas sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia: información telefónica y por escrito sobre la tramitación de dichos procedimientos. - Gestión y tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Seguimiento informático de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión de bases de datos y elaboración de estadísticas. - Tratamiento de las propuestas y resoluciones sobre responsabilidad patrimonial. - Preparación y tramitación de propuestas económicas de indemnización. - Realización de los trámites administrativos y económicos de ejecución de sentencias dictadas en procedimientos de responsabilidad patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera. - Administración de Personal. - Sistema de Información Contable II. - Access 97. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de programas concretos de actuación de las carreras judicial y fiscal, secretarías judiciales y resto de personal al servicio de la Administración de Justicia, y en particular en la elaboración de resolución autorizando, seguimiento y control de las certificaciones del Consejo General del Poder Judicial y tramitación de los correspondientes documentos justificativos para su inclusión en nómina. (4 puntos). - Experiencia en la tramitación y pago de gratificaciones por servicios extraordinarios de secretarías judiciales y personal al servicio de la Administración de Justicia. (3 puntos). - Experiencia en la validación, grabación y justificación de variaciones retributivas en el proceso de confección de la nómina de la Administración de Justicia. (3 puntos).
40	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -1443482- - A. P. -	18	2.452,92 €	AE	CD	EX11		
							<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal al servicio de la Administración de Justicia, así como su remisión a la Habilitación correspondiente para su inclusión en nómina. - Atención personal de las consultas sobre reclamaciones de responsabilidad patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia: información telefónica y por escrito sobre la tramitación de dichos procedimientos. - Gestión y tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Seguimiento informático de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión de bases de datos y elaboración de estadísticas. - Tratamiento de las propuestas y resoluciones sobre responsabilidad patrimonial. - Preparación y tramitación de propuestas económicas de indemnización. - Realización de los trámites administrativos y económicos de ejecución de sentencias dictadas en procedimientos de responsabilidad patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial del Estado. - Procedimiento administrativo - Gestión económica y Financiera. - Word. - Excel 2000. - Correo electrónico e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público (2 puntos). - Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial (3 puntos). - Experiencia en procedimientos de gestión económica y presupuestaria (2 puntos). - Experiencia en la tramitación administrativa y económica de la cumplimiento de sentencias en recursos contencioso-administrativo (2 puntos). - Experiencia en el manejo de base de datos (1 punto).
S.G. DE ORGANIZACION Y MEDIOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y DEL MINISTERIO FISCAL									
41	MADRID	JEFE DE SECCION ORGANOS NUEVA CREACION -2859839-	22	3.025,32 €	AE	BC	EX11		
							<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación desarrollo Planta Judicial. - Control, estudio y tratamiento informático de Memorias anuales T.S.J. - Seguimiento evolución bases de datos en materia Planta Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas gráficas MAPINFO. - Access avanzado. - Org. y Reg. Jurídico - Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y tratamiento datos estadísticos órganos judiciales (5 puntos). - Experiencia sobre desarrollo de demarcación y planta judicial (3 puntos). - Experiencia en gestión bases de datos planta judicial (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
42	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4686154-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos. - Utilización de hojas de cálculo. - Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Acces avanzado. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de elaboración de informes Bases de Datos. (5 puntos). - Experiencia en utilización de hojas de cálculo (3 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos).
S.G. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA										
43	MADRID	JEFE DE TURNO -2288722-	16	2.452,92 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de la aplicación de estadísticas judiciales para el Consejo General del Poder Judicial. - Manejo de la herramienta Business Objects para soluciones Datawarehouse, en concreto para: elaboración de consultas, creación de informes, estudio y análisis de los requerimientos de las estadísticas del Consejo General del Poder Judicial. - Manejo y mantenimiento de la base de datos relacional Oracle V.8. - Conocimientos de la estructura y funcionamiento de la oficina judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bussiness Objects usuario final. - Diseño de aplicaciones web con tecnología Java. - Infraestructura corporativa MJU (Windows XP, Unix, Samba) - Introducción a la tecnología (OO) y Java para desarrolladores (OO). - Desarrollo SERVLETS y JSPs con WSAD 4.X 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo de la aplicación de estadísticas (4 puntos). - Experiencia en el manejo de la herramienta Business Objects para soluciones Datawarehouse, elaboración de consultas, creación de informes, etc. (4 puntos). - Experiencia en el manejo y mantenimiento de la base de datos relacional Oracle V.8. (2 puntos)
44	MADRID	MONITOR -4702645-	16	2.206,32 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de incidencias del Directorio OPEN LDAP. - Gestión de cuentas de correo electrónico. - Utilización herramienta CAU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Servicios Internet Linux 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de incidencias del Directorio OPEN LDAP (4 puntos). - Experiencia en la administración de cuentas de correo electrónico (2 puntos). - Experiencia en la utilización de la herramienta CAU (4 puntos).
45	MADRID	MONITOR -4702646-	16	2.206,32 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de los procesos propios de explotación: incidencias, backups, etc. - Análisis de propuestas de mejoras explotación y despliegue. - Gestión de modificaciones de tipo correctivo supervisadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Linux - Administración Windows NT 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores propias de explotación y despliegue de aplicaciones informáticas. (5 puntos) - Experiencia en tareas de mantenimiento correctivo y propuesta de modificaciones de aplicaciones informáticas. (5 puntos).

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS**SUBDIRECCION GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

46	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677962-	14	1.149,24 €	AE	D	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión archivo y base de documentación s/Asuntos Religiosos. - Manejo Correo Electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Internet. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de registro archivo, documentación y búsqueda en Internet (6 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (4 puntos).
SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION Y PROMOCION DE LA LIBERTAD RELIGIOSA										
47	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 -4197860-	14	783,00 €	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión archivo y base de documentación s/Asuntos Religiosos. - Manejo Correo Electrónico e Internet. - Gestionar aplicaciones informática. - Realizar tareas de apoyo administrativo a los Consejeros Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de registro archivo y documentación (5 puntos). - Experiencia en tratamientos informáticos de texto y correo electrónico (5 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA									
JEFATURA DE ESTUDIOS									
48	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3836599-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Realizar la tramitación administrativa de planes descentralizados para formación continuada. - Word 97. - Procedimiento Administrativo	- Experiencia en manejo de programas informáticos (5 puntos). - Experiencia en manejo de procesador de textos (3 puntos). - Experiencia en manejo de hoja de cálculo (2 puntos)
49	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N12 -4689120-	12	1.395,84 €	AE	D	EX11	- Trabajos administrativos de carácter general.	- Word 97. - Windows 2000
SECRETARIA GENERAL									
50	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO DE CAJA FILA -2253587-	18	3.007,44 €	AE	CD	EX11	- Gestionar la caja fija y su aplicación al programa para su desarrollo.	- Windows 2000. - Excel. - Access. - Gestión presupuestaria.
51	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -2498475-	16	783,00 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes en firme. - Gestión económica y presupuestaria en general.	- Access 97 avanzado. - Open access hoja de cálculo. - SQL server. - Dbase III plus.
GERENCIAS TERRITORIALES									
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE									
52	TOLEDO	MONITOR -4685236-	16	2.206,32 €	AE	C	EX11	- Soporte a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros, cableados e inventario. - Mantenimiento de instalación de hardware-software. - Control de trabajos realizados por empresas externas. - Control de utilización de sistemas. - Formación y apoyo a usuarios.	- Experiencia en Gestión de apoyo informático (3 puntos). - Experiencia en Administración linux (2 puntos). - Experiencia en Administración de redes (2 puntos). - Experiencia en Administradores servidores Windows (2 puntos). - Experiencia en microinformática (Windows) (1 punto).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA									
53	PALMA DE MALLORCA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685189-	12	1.358,88 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
54	PALMA DE MALLORCA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685190-	12	1.358,88 €	AE	D	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos. -Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. -Archivo y Registro de documentos administrativos. -Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial.	-Curso de Word. -Curso de Microsoft Access. -Curso de Excell	-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). -Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos). -Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos).
55	PALMA DE MALLORCA	CONDUCTOR -3404170-	12	2.653,08 €	AE	D	EX11	-Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C (4 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D (3 puntos). - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E (3 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA										
56	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N14 -3404170-	14	2.206,32 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención e información al Público para consulta de certificaciones.	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Curso de Excell. - Información y Atención al Público	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en información y atención al público para consultas y expedición de certificaciones (3 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (2 puntos).
57	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685193-	12	2.196,72 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención e información al Público.	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Curso de Excell. - Información y Atención al Público.	- Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows (3 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (2 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos). - Experiencia en información y atención al público (2 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO										
58	LOGROÑO	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4693622-	14	1.168,72 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia Territorial	- Curso de Word. - Curso de Microsoft Access. - Curso de Excell	- Experiencia en funciones de apoyo propias de Caja pagadora y Habilitación (3 puntos). - Experiencia en funciones de apoyo a la Sección de Suministros, Mantenimiento y Patrimonio (2 puntos). - Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla (1 punto). - Experiencia en justificación de gastos (2 puntos). - Experiencia en la relación con proveedores de pedidos de material de oficina (2 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA										
59	MALAGA	AUXILIAR OFICINA N12 -1801735-	12	2.196,72 €	AE	D	EX11	- Gestión de personal de la Administración de Justicia. - Gestión de pagos a través del programa informático Sorolla. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows - Tareas de registro, archivo y atención e información al público.	- Atención al ciudadano. - Aplicación Sorolla. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en gestión de personal (3 puntos) - Experiencia en gestión de pagos a través del programa Sorolla (3 puntos). - Experiencia en tareas de registro y archivo (2 puntos). - Experiencia en atención e información al público (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			
60	MELILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685208-	12	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención e información al Público.	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Curso de Excel. - Experiencia a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER									
61	SANTANDER	CONDUCTOR -4675868-	12	2.443,56 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA									
62	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N14 -2027078- - A.P. -	14	2.206,32 €	AE	CD	EX11	- Expedición de certificados de Antecedentes Penales y Actos de Última Voluntad. - Tramitación de Cancelaciones de antecedentes Penales. - Información y atención al ciudadano. Recogida y registro de documentación. - Tramitación y gestión de peticiones recibidas - confección de estadísticas y memorias.	- Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales (4 puntos). - Experiencia en la expedición de certificados de última voluntad (4 puntos). - Experiencia de la aplicación informática de Certificados de Penados y Rebeldes y Últimas Voluntades (1 punto). - Experiencia en atención al ciudadano (1 punto).
63	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685227-	12	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia Territorial.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows (3 puntos).
64	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685252-	12	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia Territorial.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la elaboración, mantenimiento y gestión de archivos (3 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows (3 puntos).
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA									
65	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N12 -4685229-	12	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Gestión administrativa de personal y retribuciones del personal al servicio de la Administración de Justicia. - Manejo de herramienta SAP en módulos de Retribuciones y recursos Humanos.	- Experiencia en administración de personal y retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas (4 puntos). - Experiencia en utilización de aplicaciones con herramienta SAP para módulos de recursos humanos (4 puntos). - Experiencia en apoyo a procesos selectivos de personal (2 puntos).

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo Código puesto (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID									
66	VALLADOLID	JEFE SECCION CAJA PAGADORA -2387039-	22	3.579,96 €	AE	BC	EX11	- Gestión Financiera - Gestión Presupuestaria - Word - Access - Excell	- Experiencia en gestión presupuestaria (3 puntos). - Experiencia en manejo de la Caja pagadora (3 puntos). - Experiencia en el control y pago de facturas con cargo al Capítulo II (2 puntos). - Experiencia en relación con proveedores (2 puntos).
67	VALLADOLID	JEFE SECCION SUMINISTROS Y PATRIMONIO -3977937-	22	2.470,80 €	AE	BC	EX11	Gestión Financiera - Gestión Presupuestaria - Word - Access - Excell	- Experiencia en contratación administrativa (3 puntos). - Experiencia en gestión de suministros (3 puntos). - Experiencia en justificación de gastos (2 puntos). - Experiencia en la elaboración, propuesta y control de expedientes administrativos (2 puntos).
68	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12 -3287308-	12	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Curso de Excel.
69	VALLADOLID	AUXILIAR OFICINA N12 -1163386-	12	1.149,24 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Curso de Excel.
70	VALLADOLID	CONDUCTOR -4675869-	12	2.443,56 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales.	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.
71	LEON	AUXILIAR REGISTRO E INFORMACION -4702587- -A.P.-	12	2.196,72 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Atención al público.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en información y atención al público (3 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno windows (3 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (2 puntos).

Significado de las siguientes claves:

AE Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).
 AP Puestos de trabajo de Atención y Asesoramiento al Público.
 APC1 Puestos de trabajo de Atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto 1. de la Resolución de la SEAP de 10-03-2003.
 EX11 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
 EX21 Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden..... («Boletín Oficial del Estado»)

1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre			
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad	Teléfono de contacto
Año	Mes	Día							
Domicilio (Calle o Plaza y número)			Código Postal			Domicilio (Nación, provincia, Localidad)			

2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala		Grupo	Número de Registro de Personal		Grado	
Situación Administrativa Actual:						
Activo		Servicio en Comunidades Autónomas		Otras.....		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						
En propiedad			Con carácter provisional			
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			
En comisión de Servicios						<input type="checkbox"/>
Ministerio, Organismo o Autonomía			Localidad		Provincia	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Unidad			

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

(Lugar, fecha y firma)

ILMA. SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

ANEXO III**PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./D^a. :
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. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84.	Toma posesión último destino def.	
Fecha cese serv. activo:	Fecha cese serv.activo:(3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:		
Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha toma Posesión:	Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)		
a) Comisión de Servicios en: (6)		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Denom. del puesto:
		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 : **Sí** **No**

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Apellidos:

Firma:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2):

--

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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación.

ANEXO VI

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

Apellidos: Nombre:

Fecha y Firma:

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.