

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**9011** Orden JUS/1553/2014, de 27 de agosto, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 Civiles 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.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

b) Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

c) 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.

3. 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.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían 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.

5. Según la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían 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.

6. Cumplidos los requisitos expuestos en 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.

## Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público-EBEP), 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 dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en defecto de aquélla, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

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. A 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, 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.

8. 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.

9. 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.

### Tercera. *Presentación de solicitudes.*

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 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.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

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

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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 renunciadas hasta la firma de la resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

#### Cuarta. *Documentación justificativa.*

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 en el apartado 5 de la base quinta 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 por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección

General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a 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 dichas situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

#### Quinta. *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.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se realizará con arreglo al siguiente baremo:

##### 1. Valoración del grado personal.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Se adjudicarán hasta un máximo de 7 puntos en función del puesto de trabajo desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o superior 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 no más de dos 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 de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

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

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos de este apartado el mínimo establecido en cada supuesto.

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. Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos. Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.

b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.  
Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 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.

Aquellos funcionarios que aleguen en su solicitud la participación o impartición de cursos, deberán presentar las correspondientes certificaciones debidamente compulsadas.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo IV).

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 con 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: 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 en que lo obtuvo.

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

Esta valoración no se tendrá en cuenta 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 solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite 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 permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse 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 dicha circunstancia. 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.

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.

6.1 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.

6.2 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

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.

#### 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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por



la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 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 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 del 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 la valoración de méritos y el baremo previsto en estas bases, 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 quinta.

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 quinta.

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

#### Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación (artículo 76 de la 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 del 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 seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

7. 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, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 27 de agosto de 2014.–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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5003031	MINISTERIO DE JUSTICIA CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de personal - Tramitación de la provisión de puestos de trabajo. Manejo de las aplicaciones de Registro Central de Personal y BADARAL. - Gestión de expedientes de Seguridad Social. MUFACE y MUGEJU. Tramitación de las variaciones en afiliación del personal de Seguridad Social a través de WINSUITE y Sistema de documentos contables en Sorolla, tramitación de contratos de servicios y suministros. - Gestión económica; Grabación de documentos contables en Sorolla, tramitación de contratos de servicios y suministros. - Documentación y publicaciones. Elaboración de informes en formatos automatizados en elaboración de boletines de sumarios, consultas legislativas en bases de datos, atención a usuarios y gestión de préstamos.	- Gestión de Personal. - NEDAES Y DARETRI. - SOROLLA. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación de la provisión de puestos de trabajo y en la utilización de las aplicaciones de Registro Central de Personal y BADARAL. 2) Experiencia en la gestión del pago de expedientes de Seguridad Social, MUFACE y en el manejo de aplicaciones. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla y en la tramitación de contratos de servicios y suministros. 4) Experiencia en tareas administrativas relacionadas con la tramitación de boletines de sumarios, consultas legislativas en bases de datos, atención a usuarios y gestión de préstamos.	3,00	
2	1	2677162	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de stock de impresos de depósitos de los Registros Civiles. - Utilización de aplicación Sorolla 2. - Gestión económico-administrativa de contratos menores.	- Gestión económica. - Sorolla 2.	1) Experiencia en gestión de solicitudes, en el control de bases de datos, stock de impresos destinados a los Registros Civiles. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en gestión económico-administrativa de contratos menores.	4,00	
3	1	2678517	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Apoyo en el proceso técnico de material bibliográfico y documental y control de depósitos de los Registros Civiles. - Atención al público. - Manejo e incorporación de contenidos en bases de datos académicas y universitario. - Utilización de herramientas de gestión documental y biblioteca. - Carga de datos en herramientas de biblioteca digital.	- Comunicación interna. - Sistemas integrales de gestión bibliotecaria: Adysinet, Protopro. - Protopro: Organización de actos. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia en precatalogación de monografías y artículos en publicaciones periódicas y atención al público. 2) Experiencia en la gestión de sistemas integrados de gestión bibliotecaria, cárex automatizado, interfaces de gestión documental, e importación de registros de otras bases de datos bibliográficas. 3) Experiencia en el manejo e incorporación de bases de datos de contenido académico y universitario. 4) Experiencia en el manejo de herramientas de bases de datos, publicaciones electrónicas.	4,00	
4	1	5003034	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo en la maquetación de las publicaciones electrónicas editadas por el Ministerio. - Sistema de gestión de publicaciones: antracnamiento, distribución, venta y facturación de las publicaciones oficiales. - Conexión de escritos administrativos: oficios, notas y resoluciones. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Introducción a la publicación electrónica. - Sistema de Gestión de Publicaciones (S.G.P.) - Word - Internet/ Correo electrónico. - Indexing CSS: Publicación y edición.	1) Experiencia en maquetación de publicaciones electrónicas. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión relacionadas con la edición de publicaciones. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos relativas a publicaciones oficiales. 4) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	1	1833043	S.D.E.E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INTY REL. CON LAS CONF. S.G. DE COOPERACION JURIDICA INTERN. JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de cooperación jurídica internacional.</li> <li>- Clasificación, registro y archivo de expedientes administrativos.</li> <li>- Tramitación de solicitudes a las consultas formuladas.</li> <li>- Grabación de datos en aplicación informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> <li>- Cooperación Jurídica Internacional al desarrollo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de cooperación jurídica internacional.</li> <li>2) Experiencia en clasificación, registro y archivo de expedientes administrativos.</li> <li>3) Experiencia en tramitación de solicitudes a las consultas formuladas.</li> <li>4) Experiencia en grabación de datos en aplicación informática.</li> </ol>	4,00	
6	1	5001585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación y archivo de expedientes sobre cooperación jurídica internacional.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de personas condenadas.</li> <li>- Tramitación de las solicitudes de traslado de presos españoles en el extranjero y presos extranjeros en España.</li> <li>- Atención y consulta a las solicitudes formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono.</li> <li>- Tramitación de expedientes informática específica de traslado de personas condenadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación jurídica internacional al desarrollo.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el estudio y clasificación de expedientes.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de las solicitudes de traslado de presos españoles en el extranjero y presos extranjeros en España.</li> <li>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.</li> <li>4) Utilización de las herramientas informáticas.</li> </ol>	5,00 2,00 2,00	
7	1	1610420	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, comprobación, grabación y tramitación de expedientes de nacionalidad en aplicaciones Futureg y Gesnac.</li> <li>- Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia Nacionalidad.</li> <li>- Intercambio de información con los organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad.</li> </ul>	<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>- Programas informáticos de registro general de entrada y salida.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en comunicaciones a los interesados.</li> <li>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4) Experiencia en comunicaciones administrativas.</li> </ol>	4,00 3,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	3197850	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ADOCIÓN	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX21			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de licencias de los miembros de la carrera fiscal.</li> <li>- Apoyo en el desarrollo al programa Ainoa y en la gestión y mantenimiento de las bases de datos.</li> <li>- Conexión de escritorios administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de los miembros de la carrera fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Recursos Humanos en SAP (Ainoa).</li> <li>- Word.</li> <li>- Internet/ Correo Electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la tramitación y demás gestiones administrativas.</li> <li>2) Experiencia en el apoyo a la gestión y mantenimiento de bases de datos.</li> <li>3) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>4) Experiencia en apoyo en la elaboración-preparación de informes.</li> </ol>	4,00 3,00 2,00 1,00	
9	1	4702865	S.C.MEDICOS PERS.AL SERV. DE ADMON.JUSTI. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Conexión de escritorios administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de los miembros de la carrera fiscal.</li> <li>- Conexión de escritorios administrativos de la Administración de Justicia: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas: sistema AINOVA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo, y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en apoyo en la elaboración-preparación de informes.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	4,00 4,00 2,00	
10	1	5139093	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de los miembros de la carrera fiscal.</li> <li>- Conexión de escritorios administrativos de la Administración de Justicia: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas: sistema AINOVA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo, y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en apoyo en la elaboración-preparación de informes.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	
11	1	5139095	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de los miembros de la carrera fiscal.</li> <li>- Conexión de escritorios administrativos de la Administración de Justicia: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas: sistema AINOVA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo, y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en apoyo en la elaboración-preparación de informes.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	5139096	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de la Administración de Justicia.</li> <li>- Confección de escritos administrativos de la Administración de Justicia: oficinas, notas interiores, certificados, etc.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas, en especial AINOA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de expedientes administrativos: oficinas, notas interiores, certificados.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores, etc.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00
13	1	5139098	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de la Administración de Justicia.</li> <li>- Confección de escritos administrativos de la Administración de Justicia: oficinas, notas interiores, certificados, etc.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas, en especial AINOA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de expedientes administrativos: oficinas, notas interiores, certificados.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores, etc.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00
14	1	5139099	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de expedientes administrativos de la Administración de Justicia.</li> <li>- Confección de escritos administrativos de la Administración de Justicia: oficinas, notas interiores, certificados, etc.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas, en especial AINOA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de expedientes administrativos: oficinas, notas interiores, certificados.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores, etc.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00
15	1	5139100	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia.</li> <li>- Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de expedientes administrativos de la Administración de Justicia.</li> <li>- Confección de escritos administrativos de la Administración de Justicia: oficinas, notas interiores, certificados, etc.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas, en especial AINOA y sistema RED - Seguridad Social.</li> <li>- Confección de certificados mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo y aplicación Jubile@ de Clases Pasivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal.</li> <li>2) Experiencia en elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de expedientes administrativos: oficinas, notas interiores, certificados.</li> <li>3) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficinas, notas interiores, etc.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
16	1	5193104	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal de la Administración de Justicia. - Conexión de escritos. - Administración de Justicia: oficinas, notas interiores, certificados, notificaciones. - Utilización de aplicaciones informáticas, en especial AINOA y sistema RED - Seguridad Social, para la tramitación de expedientes mediante Certifile@2 del Mº de Trabajo, y aplicación Jubi@ de Clases Pasivas	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - PowerPoint - Internet/Correo electrónico.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.	4,00	
17	1	5087703	GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE JUST. CATALUÑA EN BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	22	5.049,10	A2 C1	AE	EX11		A.P	- Atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. - Tramitación de Cancelaciones de antecedentes penales. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Ultimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Conexión de estadísticas. - Registro General de entrada y salida.	- Cancelación de antecedentes penales. - Información y atención al público. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI) - Word. - Excel. - Access. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. 2) Experiencia en tramitación de Cancelaciones de antecedentes penales. 3) Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales, Ultimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. 4) Experiencia en confección de estadísticas. 5) Experiencia en Registro General de entrada y salida.	3,00	
18	1	789995	AUXILIAR DE OFICINA	BARCELONA - BARCELONA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas informáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
19	1	875841	GER. TERR. DE JUST. EXTREMADURA EN CACERES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Ultimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes unidades.	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Cancelación de antecedentes penales. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI).	1) Experiencia en atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	4,00 3,00 3,00	
20	1	3154293	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CACERES - CACERES	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes unidades. - Archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - PowerPoint - Internet/ Correo electrónico.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00 4,00 2,00	
21	1	4685195	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	CACERES - CACERES	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes unidades. - Archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - PowerPoint - Internet/ Correo electrónico.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
22	1	4685196	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BADAJOZ - BADAJOZ	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes unidades. - Archivo y registro de documentación. - Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Internet / Correo electrónico.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00 4,00 2,00	
23	1	866043	GER. TERR. DE JUST. LA PROJA EN LOGROÑO. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Atención e información ( presencial, telefónica y telemática) al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes secciones (RESEVI).	- Información y atención al público. (presencial, telefónica y telemática) al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Cancelación de antecedentes penales. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI).	1) Experiencia en atención e información (presencial, telefónica y telemática) al público. 2) Experiencia en expedición de certificados. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	4,00 3,00 3,00	
24	1	5139055	GER. TERR. DE JUST. AYUDANCIA EN MALAGA ADMINISTRACION	MELILLA - MELILLA	15	3.117,10	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención al público en las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención al público en las distintas áreas de Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
25	1	4685207	AUXILIAR DE OFICINA	MALAGA - MALAGA	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención al público en las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención al público en las distintas áreas de Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
26	1	1684279	GER. TERR. DE JUST. MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la Sección de tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones de puesto. - Archivo y registro de documentación.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Estatuto Básico del Empleado Público - Administración de Personal - Internet / Correo electrónico. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en apoyo e la tramitación de expedientes de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00 4,00 2,00	
27	1	3718318	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Utilización de la aplicación Sorolla y de las herramientas Office: Access, Excel, Outlook y Word. - Expedición de certificados de antecedentes penales. - Expedición de expedientes de acceso de última voluntad y sucesiones penales. - Archivo y registro de documentación	- Aplicación Sorolla ( Sorolla Irs, Sorolla 5 net ). - Cancelación de antecedentes penales. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática. 2) Experiencia en la expedición de certificados. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00 4,00 2,00	
28	1	5166411	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MURCIA - MURCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos de personal. - Atención al público en la Habilitación y Personal de la Gerencia Territorial - Conexión de escritos administrativos: oficios, expedientes, expedientes tramitados. - Tramitación, archivo y registro de documentación	- Régimen Jurídico del personal funcionario. - Estatuto Básico del Empleado Público - Word. - Excel. - Access. - Administración electrónica - Internet/correo electrónico - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	1) Experiencia en la utilización de expedientes administrativos de personal. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentación.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
29	1	4364655	GER.TERR. DE JUST. NAVARRA EN PAMPLONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	NAVARRA - PA PAMPLONA/RUN A	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. - Tramitación y expedición de certificados de Antecedentes Penales, Voluntades, Registro de Cobertura de Fallecimiento y Apostilla. - Registro General de entrada y salida, archivo y clasificación de documentos. - Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las secciones y negociados de la Gerencia (Nominas, gestión de personal y Caja Pagadora).	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo. - Expedientes Penales. - Excel. - Access. - Internet y correo electrónico.	1) Experiencia en atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados y en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en registro, clasificación de documentos y aplicaciones. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones.	3,00	
30	1	1224624	GER.TERR. DE JUST. ASTURIAS EN OVIEDO AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración de nóminas de la Administración de Justicia. - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos de personal funcionario de la Administración de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto; en especial AINO@ y sistema RED 2 Seguridad Social. - Conexión de certificados de correo electrónico @ 2 del Ministerio de Trabajo. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia.	- Word. - Excel. - Access. - Windows 7. - Internet-Correo electrónico. - Creación de documentos PDF. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el procedimiento administrativo común.	1) Experiencia en apoyo en la elaboración de nóminas de personal. 2) Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes administrativos de personal. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	5,00 3,00 2,00	
31	1	1637640	GER.TERR. DE JUST. CANARIAS LAS PALMAS AUXILIAR DE OFICINA	LAS PALMAS - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas informáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
32	1	2019355	GER.TERR. DE JUST. CANARIAS S.T.A. C/ TENERIFE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	S. C. TENERIFE SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes secciones.	- Información y atención al público. - Cancelación de antecedentes penales. - Word. - Excel. - Access. - Aplicación registros seguros de vida ( RESEVI). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.	1) Experiencia en atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	4,00 3,00 3,00	
33	1	4685232	GER.TERR. DE JUST. Y LEON EN VALLADOLID. JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Expedición de certificados de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Internet / Correo electrónico.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en archivo y registro de documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
			GER.TERR. DE JUST. ARAGON EN ZARAGOZA													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
34	1	937884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Expedición de certificados de actos de última voluntad, sucesiones penales y de seguros con cobertura de fallecimiento. - Análisis y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Excel. - Power Point. - Internet/ Correo electrónico.	1) Experiencia en la expedición de certificados. 2) Experiencia en archivo y registro de documentación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
35	1	3421044	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMIN. DE JUSTICIA S.G. ORGAN. Y COORD. TERR. ADMIN. JUSTICIA JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			- Obtención, tratamiento y relación con las cargas de trabajo de los órganos judiciales. - Intercambio de información estadística con otros organismos o entidades. - Planificación y difusión de información en sitios de colaboración y otras plataformas. - Apoyo y seguimiento del funcionamiento de la Conferencia Sectorial. - Apoyo y seguimiento de tareas de coordinación territorial. - Organización de Comisiones Técnicas. - Trámites relacionados con la gestión y coordinación de los Institutos de Medicina Legal y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.	- Accés avanzado. - Estructura Organizativa de la Administración de Justicia.	1) Experiencia en apoyo en la elaboración y tratamiento de contenidos en relación a las cargas de trabajo de los órganos judiciales. 2) Experiencia en gestión y tratamiento de tareas desde el punto de vista del mantenimiento de sitios de colaboración de entorno intranet. 3) Experiencia en apoyo y seguimiento del funcionamiento de la Conferencia Sectorial, coordinación de las Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo. 4) Experiencia en la gestión y seguimiento de tareas de coordinación territorial. 5) Experiencia en organización, coordinación y convocatorias a reuniones de Comisiones. 6) Experiencia en tareas de gestión en materia de medicina legal.	4,00 4,00 2,00 4,00 2,00 2,00 2,00	
36	1	2406750	S. DE E. DE JUSTICIA S.G. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	20	4.573,38	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en la inspección de servicios de la Administración. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas: SIRA, ARIESCO, SIRA, SIRA, SIRA, SIRA. - Actualización y mantenimiento de los modelos y plantillas de la unidad. - Atención telefónica, archivo, escaneo de documentación y petición del material de la unidad.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Certificados digitales y firma electrónica. - Excel. - Access. - PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1) Experiencia en apoyo y seguimiento del funcionamiento de la Conferencia Sectorial, coordinación de las Comisiones Técnicas y Grupos de Trabajo. 2) Experiencia en la gestión y seguimiento de tareas de coordinación territorial. 3) Experiencia en organización, coordinación y convocatorias a reuniones de Comisiones. 4) Experiencia en tareas de gestión en materia de medicina legal.	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
37	1	4677542	S. G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.688,48	C2	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en la inspección de servicios de la Administración. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas: SIRA, ARIESCO, SIRA, SIRA, SIRA, SIRA. - Actualización y mantenimiento de los modelos y plantillas de la unidad. - Atención telefónica, archivo, escaneo de documentación y petición del material de la unidad.	- Procedimiento administrativo. - Word. - Excel. - Power Point. - Documentos administrativos y lenguaje. - Técnicas eficaces para la comunicación y redacción de documentos. Módulo avanzado.	1) Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores, certificados. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en actualización y mantenimiento de los modelos y plantillas de la unidad. 5) Experiencia en archivo, escaneo de documentación y petición del material.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
38	1	4703038	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de las tareas de mantenimiento (consulta, grabación y actualización) de registros en la base de datos del Sistema Integrado de Registros de los Colegios Notariales y de la Actividad Judicial.</li> <li>- Información a órganos judiciales, gerencias territoriales y organismos públicos en materia de registros Judiciales.</li> <li>- Atención y expedientes y gestión de expedientes y Centralles.</li> <li>- Control de registro de entrada y salida y clasificación y archivo de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Optimización de herramientas electrónicas en el puesto de trabajo.</li> <li>- Información de documentos de normalización de formatos y normalización de escritos.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros judiciales.</li> <li>2) Experiencia en información a órganos judiciales, gerencias territoriales y organismos públicos en materia de registros Judiciales.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>4) Experiencia en control de registro de entrada y salida y clasificación y archivo de documentos.</li> </ol>	4,00	3,00
39	1	175201	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.566,48	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Gerencias Territoriales y Organismos Públicos en materia de antecedentes penales.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros judiciales.</li> <li>- Bases de Datos del Sistema Integrado de Registros Administrativos Judiciales.</li> <li>- Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Creación de documentos PDF.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Registro electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en información y atención al ciudadano.</li> <li>2) Experiencia en información a Organismos Públicos.</li> <li>3) Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en bases de datos.</li> <li>4) Experiencia en control de registro de entrada y salida y clasificación y archivo de documentos.</li> </ol>	4,00	3,00
40	1	5022288	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedición de certificados de actos de última voluntad y contratos de seguros de cobertura vital en el registro de actos de la Administración.</li> <li>- Registro de entrada y salida de toda la documentación solicitada de oficio.</li> <li>- Seguimiento de incidencias, vacaciones y permisos del personal adscrito al Registro de Actos de Última Voluntad.</li> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Atención telefónica y gestión informática relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación registro de seguros de vida (RESEVI).</li> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Windows 7.</li> <li>- Power Point.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet.</li> <li>- Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la expedición de certificados de actos de última voluntad y contratos de seguros de cobertura vital en el registro de entrada y salida de documentos solicitados de oficio.</li> <li>2) Experiencia en el seguimiento de incidencias en materia de personal.</li> <li>3) Experiencia en información y atención al ciudadano.</li> <li>4) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	4,00	2,00
41	1	5022294	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica y gestión completa de todas las incidencias que se generan en las Gerencias Territoriales relativas a la base de datos Actos de Última Voluntad, testamentos, sucesiones y e incorporación de partes testamentarios.</li> <li>- Información telefónica a la Gerencias Territoriales sobre duplicidad de NIF en contratos de testamentos otorgados a los distintos Colegios notariales.</li> <li>- Grabación de los certificados realizados en el Registro.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Aplicación registro de seguros de vida (RESEVI).</li> <li>- Microsoft Windows XP.</li> <li>- Word.</li> <li>- Word.</li> <li>- Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión de bases de datos.</li> <li>2) Experiencia en registro de seguros de vida (RESEVI).</li> <li>3) Experiencia en comunicaciones telefónicas.</li> <li>4) Experiencia en la grabación de certificados.</li> <li>5) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
42	1	5003033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores, certificados y los necesarios para llevar a cabo las actividades propias del registro de un expediente.</li> <li>- Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes relacionados con el registro de mediadores.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos del registro de mediadores.</li> <li>- Seguimiento, archivo y localización de documentos informáticos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.</li> </ul>	<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>- Firma electrónica.</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Correo electrónico e Internet.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</li> <li>Experiencia en la grabación y actualización de registros informáticos.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>Experiencia en el archivo y localización de documentos administrativos.</li> </ol>	3,00	
43	1	1670877	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Tareas de clasificación, registro, expedientes y digitalización de expedientes.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos del registro de atención telefónica y por correo electrónico al público y a organismos relacionados con las materias del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo/Documentación.</li> <li>- Atención telefónica al público.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Windows.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>Experiencia en tareas de clasificación, registro y digitalización de expedientes.</li> <li>Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos.</li> <li>Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico.</li> </ol>	3,00	
44	1	4685126	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>- Tareas de clasificación, registro, archivo y organización de documentación y digitalización de expedientes.</li> <li>- Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos.</li> <li>- Atención telefónica y por correo electrónico al público y a organismos relacionados con las materias del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo/Documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Firma electrónica.</li> <li>- Windows.</li> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</li> <li>Experiencia en tareas de clasificación, registro, archivo y organización de documentación y digitalización de expedientes.</li> <li>Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos.</li> <li>Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico.</li> </ol>	3,00	
45	1	3645886	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. INF. ADMIN.ISTR. E INSP. GRAL. SERV. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.004,34	C2	AE	EX11		APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedición de certificados de Últimas Voluntades y de Contratos de Seguro de Cobertura de Fallecimiento, así como acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial.</li> <li>- Expedición y aposillado de documentos.</li> <li>- Información al ciudadano en materia de nacionalidad.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos a través de la aplicación informática INVESSICRES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación sobre legalización y aposilla.</li> <li>- Cancelación de antecedentes penales.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la expedición de certificados, así como en el acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial.</li> <li>Experiencia en la legalización y aposilla de documentos.</li> <li>Experiencia en información al ciudadano.</li> <li>Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos a través de aplicación informática.</li> </ol>	5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
46	1	4509611	AUXILIAR DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	6.894,26	C2 AE	EX11		APC1	- Expedición de certificados de Últimas Voluntades y de Contratos de Seguro de Cobertura de Fallecimiento, así como acceso y consulta en bases de datos de carácter general. - Legalización y apostilla de documentos. - Información al ciudadano en materia de nacionalidad - Registro de entrada y salida de ciudadanos en materia de la aplicación informática INVESICRES.	- Firma electrónica. - Cancelación de antecedentes penales. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la expedición de certificados, así como en el acceso y consulta en bases de datos de carácter confidencial. 2) Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. 3) Experiencia en información al ciudadano. 4) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos a través de aplicación informática.	5,00	
47	1	3180473	DIVISION DE DERECHOS DE BRAC, O TROS D. JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 AE C2	EX21		A.P	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de inscripción en el Registro de Administrativos Dirigidos a organismos públicos y privados. - Confección de escritos administrativos dirigidos a organismos públicos y privados. - Registro, grabación y gestión de expedientes administrativos dirigidos a organismos públicos y privados. - Utilización del sistema de información común de los registros de entrada y salida de la información pública. - Seguimiento de las incidencias de la aplicación informática de Indulos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y Documentación. - Administración electrónica. - Word. - Excel. - PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de inscripción en el Registro de Administrativos Dirigidos a organismos públicos y privados. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas. 3) Experiencia en apoyo a la Dirección y apoyo en la elaboración- preparación de informes de apoyo jurídico o técnico. 4) Experiencia en expedientes administrativos, en particular los dirigidos a los tribunales de justicia e interesados.	4,00 3,00 2,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
\* EX21: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
\* APC1: ATENCION PUBLICO MORNANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

## ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1631896	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T.-DE JUSTICIA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción de datos en Dialnet y Absyenet.</li> <li>- Vaciado de monografías. Biblioteca en la intranet</li> <li>- Actualización de contenidos de documentación electrónica en Internet.</li> <li>- Búsqueda y recuperación de documentación electrónica en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Diseño de páginas web.</li> <li>- Proceso editorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Carga de datos y contenidos en bases de datos bibliográficas.</li> <li>2) Experiencia en el vaciado de monografías.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de contenidos en intranet.</li> <li>4) Experiencia en búsqueda y recuperación de documentación electrónica en Internet.</li> </ul>	3,00	3,00
2	1923527	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, comprobación, grabación y tramitación de documentación de expedientes de nacionalidad en aplicaciones Futureg y Gesnac.</li> <li>- Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia Nacionalidad.</li> <li>- Apoyo de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad.</li> </ul>	<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>- Programas informáticos de registro general de entrada y salida.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en comunicaciones a los interesados.</li> <li>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4) Experiencia en comunicaciones administrativas.</li> </ul>	3,00	3,00
3	3473447	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, comprobación, grabación y tramitación de documentación de expedientes de nacionalidad en aplicaciones Futureg y Gesnac.</li> <li>- Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia Nacionalidad.</li> <li>- Intercambio de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad.</li> </ul>	<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>- Programas informáticos de registro general de entrada y salida.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en comunicaciones a los interesados.</li> <li>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4) Experiencia en comunicaciones administrativas.</li> </ul>	3,00	3,00
4	5028244	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, comprobación, grabación y tramitación de documentación de expedientes de nacionalidad en aplicaciones Futureg y Gesnac.</li> <li>- Apoyo a la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia Nacionalidad.</li> <li>- Apoyo de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad.</li> </ul>	<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>- Programas informáticos de registro general de entrada y salida.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> <li>- PowerPoint.</li> <li>- Internet/Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos.</li> <li>2) Experiencia en comunicaciones a los interesados.</li> <li>3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>4) Experiencia en comunicaciones administrativas.</li> </ul>	3,00	3,00
		GERENCIAS TERRITORIALES												1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
5	5205256	GER. TERR. DE JUST. BALEARES P.MALLORCA AYUDANTE DE ADMINISTRACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	3.117.10	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de documentos. - Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivo y Documentación. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
6	5139074	GER. TERR. DE JUST. CANARIAS EN BARCELONA AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BARCELONA - BARCELONA	15	3.117.10	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivo y Documentación. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
7	5139078	GER. TERR. DE JUST. EXTREMADURA EN CACERES AYUDANTE DE ADMINISTRACION	CACERES - CACERES	15	3.117.10	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las distintas áreas de documentación. - Archivo y registro de la Gerencia. - Apoyo a las distintas áreas de Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivo y Documentación. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
8	5139059	GER. TERR. DE JUST. LA RIOJA EN LOGRONO AYUDANTE DE ADMINISTRACION	LA RIOJA - LOGRONO	15	3.117.10	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivo y Documentación. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
9	5139064	GER. TERR. DE JUST. CANARIAS STA.C.TENERIFE AYUDANTE DE ADMINISTRACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3.117.10	C1	AE	EX11			- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Archivo y Registro de Documentos. - Utilización de herramientas oimáticas.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Archivo y Documentación. - Excel. - Access.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	5,00 3,00 2,00	
		SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS													



Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
10	5028280	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P	- Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Áreas de clasificación, registro, archivo y organización de expedientes. - Digitalización de expedientes. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos. - Atención telefónica y por correo electrónico al público y a organismos relacionados con las materias del puesto.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo/Documentación. - Información y atención al público. - Informática. - Windows. - Word. - Excel. - Internet/Correo electrónico.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en tareas de clasificación, registro, archivo y organización de expedientes. 3) Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos. 4) Experiencia en atención telefónica y por correo electrónico.	3,00	
11	997673	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. INF. ADMINISTR.-E INSP.GRAL. SERV. AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	5.844,86	C2	AE	EX11		APC1	- Apoyo en la tramitación de quejas y sugerencias del departamento. - Tramitación y Aposilla de documentos. - Apoyo en la gestión de las actividades del Departamento en relación con la información contenida en los expedientes. - Tramitación de escritos y consultas formuladas en las materias relacionadas con el ámbito de actuación ministerial y de quejas y sugerencias que se refieren a la gestión. - Apoyo en la gestión, seguimiento y elaboración de informes y estadísticas del sistema de gestión de turnos Nemoq-OGS.	- Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público. - Word. - Excel. - Access. - Internet/Correo electrónico.	1) Experiencia en la tramitación de quejas y sugerencias del Departamento. 2) Experiencia en tramitación de escritos. 3) Experiencia en información escrita y atención al público. 4) Experiencia en la gestión, resolución de incidencias, control y elaboración de informes y estadísticas del sistema de gestión.	3,00 3,00 2,00 2,00	
12	3151633	DIVISION DE DERECHOS DE GRAC.Y OTROS D. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Registro y tramitación de solicitudes administrativas de indulto. - Confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint. - Internet/Correo electrónico.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de solicitudes administrativas. 2) Experiencia en la confección de escritos administrativos dirigidos a órganos administrativos, notas interiores, certificados. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12,EX13,EX14,EX15 (HASTA 27/07/2007),EX16,EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

\* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

\* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO IMAÑANA 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 ..:	
<input type="checkbox"/>	Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-01-2007)

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

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	ANEXO I / II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

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

En ....., a ..... de ..... de .....  
(firma)

SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

## ANEXO IV

<b>MINISTERIO:</b>

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. en otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F. 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.		
Fecha cese servicio activo: .....	Fecha cese servicio activo:(3) .....	Toma posesión último destino definitivo .....	
<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) .....		
Municipio: .....	Fecha toma posesión: .....	Denom. 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) 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.