

ANEXO 4

Destinos especificados por orden de preferencia

Apellidos

Firma del candidato

Nombre

Orden de preferencia	Número de orden de convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico Pesetas

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO 5

Don, cargo

CERTIFICO que el funcionario
 número de Registro de Personal
 Grupo, Cuerpo o Escala
 tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra)

Y para que conste, a efectos de valoración en el concurso convocado por orden de del Ministerio de Justicia.

(Lugar, fecha y firma.)

3786 ORDEN de 10 de febrero de 1992 por la que se convoca concurso general para provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (grupos B, C, D y E).

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y al Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación.

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Resolución.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentran en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el período de suspensión excedentes voluntarios, y excedentes para el cuidado de los hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero:

3.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2 Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, se encuentren prestando servicios en el ámbito de este Ministerio.

3.3 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de este Departamento.

3.4 Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.-Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Valoración de méritos

Cuarta.-1. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a los caracteres del puesto.-Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal consolidado.-Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 2,5 puntos, según el criterio siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.
 Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
 Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

En este apartado 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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que

pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base tercera que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

3. Valoración del trabajo desarrollado.—En razón del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

- Más de tres años: 5 puntos.
- Más de dos años: 4 puntos.
- Menos de dos años: 2,5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto solicitado:

- Más de tres años: 4 puntos.
- Más de dos años: 2,5 puntos.
- Menos de dos años: 1 punto.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado: 3 puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en cinco o más niveles al del puesto solicitado:

- Más de dos años: 2 puntos.
- Más de un año: 1 punto.
- Menos de un año: 0,5 puntos.

e) Si los puestos de trabajo tenidos en cuenta en los apartados anteriores pertenecen a la misma área funcional o de actividad que el puesto al que se concurre, la puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,4 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación de cursos convocados por cualquier centro oficial de formación de funcionarios siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

5. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 9 puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de los méritos

Quinta.—1. El anexo II a esta Orden (certificación) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismos similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el caso de los excedentes voluntarios y de los excedentes para cuidado de hijos transcurrido el primer año del periodo de excedencia, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c), y 4, de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso específico se dirigirán a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Justicia, se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia (calle Reyes, 1, de Madrid), o en las oficina a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo VI: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

2. En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en el anexo I del presente concurso para una misma localidad dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada, por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Comisión de Valoración

Séptima.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Subdirector general de Personal y de Servicios o persona en quien delegue.

Vocales:

Dos en representación del Centro Directivo al que figuran adscritos los puestos convocados.

Dos en representación de la Dirección General de Servicios, de los cuales uno actuará de Secretario.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos con voz pero sin voto.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Octava.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Plazo de resolución

Novena.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Adjudicación de destinos

Décima.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado en este caso a comunicarlo a los Departamentos afectados.

Toma de posesión

Undécima.-1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Justicia podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de febrero de 1992.-P. D. (Orden de 17 de mayo de 1991), el Director general de Servicios, Ramón Romo Larequi.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
1	1	Madrid.	<p>SUBSECRETARÍA</p> <p><i>Unidad de Apoyo</i></p> <p>Jefe Negociado N.º 14. Tramitación de solicitudes y expedientes de indulto.</p>	14	61.668	AE	CD	EX11		Experiencia en tramitación de solicitudes y expedientes de indulto. Experiencia en archivo de documentos y mantenimiento de ficheros. Conocimiento de Informática.	4 3 3	
2	1	Madrid.	<p><i>Gabinete Técnico</i></p> <p>Secretaria puesto N.º 20. Funciones de Secretaria.</p>	14	382.140	AE	D	EX11	Preparación para puestos de Secretaria.	Mecanografía, taquigrafía y archivo. Experiencia en el manejo de textos. Experiencia en puestos de Secretaria.	3 4 3	
3	1	Madrid.	<p><i>Inspección General de Servicios</i></p> <p>Jefe Sección N.º 20. Gestión y tramitación de expedientes de compatibilidad. Control y tramitación Administrativa del resto de asuntos propios de la Unidad.</p>	20	61.608	AE	BC	EX11	Organización y procedimiento administrativo.	Amplios conocimientos y experiencia en materia de incompatibilidades. Conocimientos en aplicaciones informáticas, especialmente Open Access. Experiencia en manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	7 2 1	
4	1	Madrid.	<p><i>Oficina Presupuestaria</i></p> <p>Operador Periférico. Usuario de terminal. Grabación de fichas y expedientes en los diferentes subsistemas del SICOP</p>	13	210.240	AE	CD	EX11		Conocimiento PC. Conocimiento SICOP. Conocimiento de fichas de elaboración presupuestaria.	4 3 3	
5	1	Madrid.	<p><i>Oficina para la prestación social de los Objetores de Conciencia</i></p> <p>Jefe Sección Información y Archivo. Responsabilidad de la información global de la oficina y coordinación de la información con los Gobiernos Civiles. Responsabilidad del archivo general de Objetores. Trámite de asuntos de personal y elaboración de estadísticas.</p>	22	382.140	AE	BC	EX11	Organización del Estado y procedimiento administrativo.	Experiencia como responsable de unidades de información al público. Conocimientos acreditados del régimen jurídico (Reglamento) y administrativo (clasificación) de la prestación social. Experiencia de gestión en relación con Entidades públicas o privadas.	4 3 3	
6	1	Zaragoza.	Inspector Prestación Social. Actuar como delegado de la oficina en la vigilancia e inspección del cumplimiento por Objetores y Entidades	22	61.668	AE	BC	EX11		Experiencia en tareas inspectoras o auditoras.	4	

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
7	1	P. de Mallorca.	del régimen de la prestación social en el ámbito de Comunidad Autónoma. Instrucción de expedientes disciplinarios.							Conocimientos acreditados o experiencia en procedimientos sancionadores o disciplinarios.	2	
8	1	Las Palmas.	Control del libro de incidencias de la prestación, información de éstas a la oficina y propuestas reglamentarias de solución de conflictos.							Experiencia en áreas de servicios sociales o relacionadas con la colaboración con entidades públicas o privadas.	2	
9	1	Sanander.	Propuesta y cumplimiento del plan de inspecciones de su ámbito territorial.							Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	2	
10	1	Toledo.	Funciones de colaboración y apoyo a la gestión de la oficina y de saneamiento a las Entidades colaboradoras.									
11	1	Valladolid.										
12	1	Badajoz.										
13	1	La Coruña.										
14	1	Logroño.										
15	1	Murcia.										
16	1	Pamplona.										
17	1	Vitoria.										
18	1	Oviedo.										
19	1	Madrid.	Analista Funcional. Administrador del sistema informático de la oficina. Estudio de nuevas aplicaciones informáticas y análisis y propuesta de mejora de las existentes.	20	803.844	AE	BC	EX11		Experiencia como administrador de equipos informáticos.	3	
										Experiencia o conocimientos creditados en entornos UNIX y busca de datos ORACLE.	4	
										Experiencia en análisis funcional de aplicaciones informáticas.	3	
20	1	Madrid.	Monitor. Administración de los equipos informáticos de la oficina. Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión administrativa.	16	275.724	AE	CD	EX11	Diseño de busca de datos. Open Access II Plus. Query Management Facility (QMF) en lenguaje SQL. Wordperfect 5.1.	Experiencia en trabajos de administración y coordinación de ficheros informáticos.	2	
										Experiencia en el desarrollo de trabajos y aplicaciones ofimaticas e informáticas de gestion.	3	
										Experiencia en funciones de monitor de aplicaciones informáticas.	2	
										Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia.	3	
21	1	Madrid.	Jefe Negociado. Gestión y tramitación de la documentación reglamentaria de la prestación que se facilita a Objetores y Entidades. Petición, custodia y control del material, impresos y modelaje de la oficina.	14	61.668	AE	CD	EX21		Dominio de técnicas de archivo.	3	
										Conocimientos informáticos (MS-DOS, Word Perfect).	3	
										Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia.	4	

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
22	1	Madrid.	Auxiliar de Información. Atención directa al público. Mecanografía y archivo.	10	275.724	AE	D	EX11		Información al público.	Experiencia acreditada en información y atención al público.	5
			<i>Secretaría Consejo Nacional Objeción de Conciencia</i>								Conocimientos a nivel de usuario de ordenadores personales o busca de datos informatizados.	3
											Dominio de mecanografía y archivo.	2
23	1	Madrid.	Monitor. Administración de los equipos informáticos de la oficina. Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión administrativa.	16	275.724	AE	CD	EX11		Lenguaje ORALE. Wordperfect 5.1. Programación elemental.	Experiencia en trabajos de administración y coordinación de ficheros informáticos.	2
											Experiencia en funciones de monitor de aplicaciones informáticas.	2
											Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia.	4
24	1	Albacete.	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE. Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras.	8
25	1	Albacete.	Jefe Sección Suministros y Patrimonio. Gestión patrimonial de edificios judiciales. Suministro de mobiliario y material diverso.	22	61.668	AE	BC	EX11		Gestión económica y financiera.	Conocimientos sobre contratación. Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y en el servicio de suministro.	2 5
26	1	Albacete.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo a la gestión económica.	16	61.668	AE	CD	EX11			Conocimientos y experiencia en gestión económica y financiera. Experiencia en gestión económica.	5 10
27	1	Albacete.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo a la gestión de personal.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en gestión de personal.	10
28	1	P. de Mallorca.	GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11			Experiencia en control y seguimiento de obras.	8
29	1	P. de Mallorca.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos sobre contratación. Conocimientos básicos de Informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	2 4 4 2
30	1	Barcelona.	GERENCIA TERRITORIAL DE CATALUÑA EN BARCELONA Jefe Sección Caja Pagadora. Gestión Caja Pagadora.	22	382.140	AE	BC	EX11		Gestión económica y financiera.	Experiencia en áreas de gestión económica.	4
31	1	Barcelona.	Jefe Negociado. Apoyo a la Gestión de Habilitación de Personal.	18	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en caja pagadora. Experiencia en Unidades de Habilitación de Personal.	6 10

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
32	1	Barcelona.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect). Catalán hablado y escrito.	4 4 2 7
33	1	Barcelona.	Jefe Negociado. Apoyo a la gestión de personal.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en información y atención al público. Experiencia en Gestión de Personal. Experiencia en Unidades de Administración General. Experiencia en Unidades de Administración General.	3 10 10 10
34	1	Barcelona.	Jefe Negociado. Apoyo a la gestión.	16	61.668	AE	CD	EX11				
35	1	Barcelona.	Jefe Negociado. Apoyo administrativo.	16	61.668	AE	CD	EX11				
36	4	Barcelona.	Jefe Negociado N. 14. Apoyo administrativo.	14	61.668	AE	CD	EX11				
			GERENCIA TERRITORIAL DE CASTILLA Y LEÓN EN BURGOS									
37	1	Burgos.	Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
38	1	Burgos.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2
			GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA EN CÁCERES									
39	1	Cáceres.	Jefe de Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
40	1	Badajoz.	Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	20	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
41	1	Cáceres.	Jefe Negociado N.18. Apoyo administrativo.	18	61.668	AE	CD	EX11			Conocimientos y experiencia en contratación administrativa.	10
42	1	Cáceres.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2
43	1	Cáceres.	Jefe Negociado N.14. Apoyo a la gestión de Caja Pagadora.	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Caja Pagadora. Experiencia en Unidades de Habilitación de material.	6 4
44	1	Badajoz.	Jefe Negociado N.14. Apoyo administrativo a la oficina delegada.	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
			GERENCIA TERRITORIAL DE GALICIA EN LA CORUÑA									
45	1	La Coruña.	Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
46	1	Pontevedra.	Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	22	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
47	1	Pontevedra.	Jefe Negociado N.16. Apoyo administrativo a la oficina delegada.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
48	1	La Coruña.	Jefe Negociado N.14. Apoyo a la gestión de habilitación de personal.	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en unidades de habilitación de personal.	10
49	1	Granada.	GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCÍA EN GRANADA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
50	1	Jaén.	Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	20	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
51	1	Granada.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2
52	1	Jaén.	Jefe Negociado N.14. Apoyo administrativo a la oficina delegada.	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
53	1	Logroño.	GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA EN LOGROÑO Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
54	1	Logroño.	Jefe Negociado N.16. Apoyo a la gestión de habilitación de personal.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en unidades de habilitación de personal.	10
55	1	Logroño.	Jefe Negociado N.14. Apoyo a la gestión de Caja Pagadora.	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Caja Pagadora. Experiencia en unidades de habilitación de material.	6 4
56	1	Málaga.	GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCÍA EN MÁLAGA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
57	1	Melilla.	Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	20	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
58	1	Málaga.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
59	1	Melilla.	Jefe Negociado N.14. Apoyo administrativo a la oficina delegada.	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
60	1	Murcia.	GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
61	1	Pamplona.	GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA EN PAMPLONA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
62	1	Pamplona.	Jefe Negociado N.14. Apoyo a la gestión de habilitación de personal. GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS EN OVIEDO	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en unidades de habilitación de personal.	10
63	1	Oviedo.	Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
64	1	Oviedo.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia. GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2
65	1	Las Palmas.	Jefe Sección Caja Pagadora. Gestión Caja Pagadora.	22	382.140	AE	BC	EX11		Gestión económica y financiera.	Experiencia en áreas de gestión económica.	4
66	1	Las Palmas.	Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en Caja Pagadora. Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	6 8 2
67	1	Las Palmas.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia. GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2
68	1	Tenerife.	Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
69	1	Tenerife.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
70	1	Santander.	GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA EN SANTANDER Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras.	8
71	1	Santander.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos sobre contratación. Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II).	2 4 4
72	1	Cádiz.	GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCÍA EN SEVILLA Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	22	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
73	1	Ceuta.	Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	22	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
74	1	Sevilla.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos básicos de informática. Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 4 2
75	1	Cádiz.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo administrativo a la Oficina Delegada.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
76	1	Ceuta.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo administrativo a la Oficina Delegada.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
77	1	Valencia.	GERENCIA TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
78	1	Alicante.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo administrativo a la Oficina Delegada.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Habilitación.	10
79	1	Valladolid.	GERENCIA TERRITORIAL DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
80	1	León.	Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de per-	22	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en las siguientes materias:	

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
81	1	Salamanca.	sonal de la Administración de Justicia. Jefe Sección Oficina Delegada. Gestión de medios materiales y de personal de la Administración de Justicia.	22	61.668	AE	BC	EX11		Contratación administrativa.	Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3
82	1	Valladolid.	Monitor. Explotación aplicaciones informáticas de la Gerencia.	16	275.724	AE	CD	EX11			Conocimientos y experiencia en las siguientes materias: Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económica.	4 3 3 4
83	1	León.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo administrativo a la Oficina Delegada.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II). Experiencia en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect).	4 2
84	1	Salamanca.	Jefe Negociado N. 16. Apoyo administrativo a la Oficina Delegada.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General.	10
85	1	Zaragoza.	GERENCIA TERRITORIAL DE ARAGÓN EN ZARAGOZA Jefe Sección Obras y Mantenimiento. Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios.	22	382.140	AE	B	EX11	32010		Experiencia en control y seguimiento de obras. Conocimientos sobre contratación.	8 2
86	1	Madrid.	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <i>Vicesecretaría General Técnica</i> Jefe Sección Seguimiento Competencias. Seguimiento y control competencial de disposiciones de carácter general de las Comunidades Autónomas y apoyo en asuntos relacionados con las mismas.	22	61.668	AE	BC	EX11		Cursos de Open Access y Wordperfect.	Experiencia en asuntos relacionados con las Comunidades Autónomas.	10
87	2	Madrid.	Jefe Negociado N. 16. Tramitación y archivo de expedientes administrativos. <i>Subdirección General de Informes y Promoción Legislativa</i>	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos. Conocimientos en informática.	6 4
88	1	Madrid.	Jefe de Sección N. 22. Seguimiento, archivo y control de expedientes administrativos.	22	61.668	AE	BC	EX11			Experiencia en desempeño de puestos de trabajo relacionados con archivo y clasificación documental. Experiencia en manejo de tratamiento de textos. Experiencia en base de datos Open Access.	6 2 2
89	1	Madrid.	Jefe Sección N. 22. Relaciones con el Secretariado del Gobierno y preparación de la documentación relativa a las Comisiones Generales de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	22	61.668	AE	BC	EX11		Consulta de base de datos y sistema CEO.	Experiencia en desempeño de puestos de trabajo relacionados con la preparación de los documentos del Consejo de Ministros. Experiencia en manejo de tratamiento de textos.	7 3

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
90	1	Madrid.	Jefe Negociado N. 16. Funciones de clasificación y archivo de documentación legislativa y su tratamiento informático.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en manejo de tratamiento de textos y en especial del sistema CEO.	6
91	1	Madrid.	Secretaria Subdirector general. Funciones de Secretaria.	14	382.140	AE	D	EX11	Preparación para puesto de Secretaria.		Experiencia en clasificación y archivo de documentación jurídico-administrativa.	2
											Experiencia en base de datos Open Access.	2
											Mecanografía, taquigrafía y archivo.	6
											Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.	2
											Experiencia en puestos de Secretaria.	2
92	1	Madrid.	Traductor N. 20. Traducciones jurídicas inversas y directas de diversa índole: <i>Subdirección General de Cooperación Jurídica Internacional</i>	20	382.140	AE	B	EX11			Títulos expedidos por Centros oficiales o privados de reconocido prestigio, que acrediten el dominio del idioma francés.	5
											Conocimiento de bases de datos.	2
											Diplomatura en Derecho.	3
93	1	Madrid.	Traductor N. 20. Traducciones jurídicas inversas y directas de diversa índole: <i>Subdirección General de Documentación y Publicaciones</i>	20	382.140	AE	B	EX11			Títulos expedidos por Centros oficiales o privados de reconocido prestigio, que acrediten el dominio del idioma inglés.	5
											Conocimiento de bases de datos.	2
											Diplomatura en Derecho.	3
94	1	Madrid.	Técnico N. 23. Asistencia y colaboración con la Jefatura de Estadística, especialmente en el campo informático.	23	61.668	AE	B	EX11	Cursos informáticos aplicados a la explotación estadística.		Experiencia en informatización de tareas estadísticas.	6
											Conocimiento de programas informáticos estadísticos.	4
95	1	Madrid.	Secretaria Subdirector general. Funciones de Secretaria	14	382.140	AE	D	EX11	Preparación para puesto de Secretaria.		Mecanografía, taquigrafía y archivo.	4
											Experiencia en el manejo de tratamiento de textos.	1
96	1	Madrid.	Auxiliar Oficina N. 12. Ordenación de fondos documentales de archivo. Atención al público. Manejo de fondos documentales de expedientes nobiliarios y/o históricos. Manejo de PC aplicación al trabajo de archivo.	12	275.724	AE	D	EX11	Informática básica.		Experiencia en puestos de Secretaria.	5
											Experiencia en trabajos de archivo y catalogación.	5
											Experiencia contrastada en manejo de expedientes de documentación histórica.	3

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
97	1	Madrid.	Subalterno N. 7. Reparto, ordenación y distribución (interna y externa) de todas las publicaciones. Atención directa al público. Tareas de control de «stock» de publicaciones.	7	275.724	AE	E	EX11			Experiencia en atención al público. Experiencia contrastada de trabajo en unidades de Venta de Publicaciones.	2 6
			DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA <i>Unidad de Apoyo</i>								Experiencia contrastada de distribución de publicaciones.	4
98	1	Madrid.	Portero Mayor Dirección General. Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	9	112.020	AE	E	EX11			Experiencia en el desempeño de puesto similar.	10
			<i>Subdirección General de Relaciones con la Administración de Justicia</i>									
99	1	Madrid.	Jefe Sección Documentación N. 22. Mecanización de los archivos de la Subdirección General. Preparación de la documentación jurídica necesaria para los trabajos de la Subdirección. Elaboración de las series documentales y «dossiers» sobre información generada por la Subdirección General. Seguimiento de sistemas de gestión por objetivos.	22	303.180	AE	BC	EX11	Archivo y técnicas de documentación. Informática aplicada al tratamiento documental. Gestión por objetivos.		Experiencia en elaboración de boletines y series documentales sobre temas jurídicos.	3
											Aplicaciones informáticas a la documentación.	1
											Experiencia en catalogación y clasificación de documentos.	3
											Experiencia en la aplicación de programas de gestión por objetivos.	2
											Conocimiento de francés y/o inglés, a nivel de traducción.	1
100	1	Madrid.	Jefe Negociado N. 18. Tramitación de peticiones de certificados de antecedentes penales y de información solicitada por Juzgados y Tribunales. Distribución y control del trabajo de los terminalistas del Registro Central de Penados y Rebeldes. Coordinación entre el trabajo de las distintas Secciones del Registro Central de Penados y Rebeldes y las unidades de atención al público.	18	308.484	AE	CD	EX11	Gestión administrativa. Informática básica. Utilización de bases de datos (Dbase y Open Access).		Experiencia en tratamiento documental y archivo de gestión.	4
											Experiencia en extracción e introducción de datos a través de terminales informáticos.	3
											Experiencia en la organización de grupos de trabajo.	3
101	1	Madrid.	Jefe Negociado N. 18. Tramitación de los expedientes de responsabilidad del Estado por error judicial o funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. Tramitación de quejas por el funcionamiento de órganos judiciales.	18	61.668	AE	CD	EX11	Procedimiento administrativo. Responsabilidad de la Administración Pública.		Experiencia en gestión administrativa.	3

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
102	4	Madrid.	Monitor. Consultas y modificaciones o introducción en la base de datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. Análisis y muestreo de calidad de las grabaciones del Registro. Formación básica del personal grabador de las Gerencias Territoriales y de los terminalistas de consulta de los Juzgados Decanos.	16	275.724	AE	CD	EX11		Informática básica. Utilización de bases de datos (Dbase y Open Access).	Utilización y mantenimiento de bases de datos informáticos de gestión. Conocimientos de técnicas de normalización de impresos y de su tratamiento informático. Experiencia acreditada en el manejo de terminales informáticos, tanto en consulta como en grabación.	4 3 2
103	4	Madrid.	Operador Periférico. Tratamiento de textos. Mantenimiento y utilización de las bases de datos de los Servicios de Asuntos Judiciales (Carreras Judicial y Fiscal) y de Asuntos Generales (Responsabilidad y Asistencia Jurídica Gratuita). Tramitación administrativa básica.	13	210.240	AE	CD	EX11		Informática básica. Utilización de bases de datos (Dbase y Open Access).	Experiencia en controles de calidad de grabación de registros informatizados. Experiencia en formación de personal terminalista.	3 5
104	3	Madrid.	Auxiliar Oficina N. 12. Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeldes. Información y atención al público. Tramitación de consultas y peticiones de documentos.	12	275.724	AE	D	EX11		Atención e información al ciudadano.	Conocimientos de ofimática y análisis de programación. Experiencia en tratamiento de textos y hojas de cálculo. Experiencia en la utilización del Open Access III. Experiencia en gestión administrativa.	3 3 1
105	2	Madrid.	Auxiliar Oficina N. 9. Manejo y extracción de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penados y Rebeldes. Información y atención al público. Tramitación de consultas y peticiones de documentos.	9	275.724	AE	D	EX11		Atención e información al ciudadano.	Experiencia en información administrativa y oficinas de atención al público. Conocimientos básicos del funcionamiento de terminales informáticos.	5 5
106	1	Madrid.	Subalterno N. 7. Apertura de documentos y reparto entre las Secciones del Registro Central de Penados y Rebeldes.	7	275.724	AE	E	EX11			Experiencia en manipulación y distribución de documentos y en el manejo de máquinas elementales de oficina.	10

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
107	2	Madrid.	<i>Subdirección General de Asuntos de Personal</i> Jefe Negociado. Gestión de Personal.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en materia de personal.	10
108	1	Madrid.	Jefe Negociado N. 16. Gestión de nóminas.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia acreditada en retribuciones. Experiencia acreditada en gestión presupuestaria.	5 5
109	1	Madrid.	Auxiliar Oficina N. 10. Información y atención al público.	10	275.724	AE	D	EX11	Atención e información al público.		Experiencia en información administrativa y oficinas de atención al público. Conocimientos básicos del funcionamiento de terminales informáticos.	6 4
110	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Planificación y Control</i> Jefe Negociado N. 16. Recepción, registro y distribución de documentos. Preparación y actualización de la base de datos a Magistrados, Jueces sustitutos y de provisión temporal. Trabamamiento de textos.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en el funcionamiento de registros de documentos. Conocimientos de Open Access II. Gestor Base de Datos y experiencia en su aplicación a la función pública para la Administración de Justicia. Conocimientos de tratamientos de textos, mecanografía y archivo.	2 5 3
			DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO									
111	8	Madrid.	<i>Subdirección General de Nacionalidad y Estado Civil</i> Auxiliar oficina número 12. Información y atención al público.	12	275.724	AE	D	EX11	Atención e información al ciudadano.		Experiencia en información administrativa y atención al público Conocimientos básicos de terminales informáticos.	4 6
112	1	Madrid.	<i>Subdirección General del Notariado y Registros de la Propiedad y Mercantiles</i> Jefe de negociado número 16. Gestión administrativa de la Unidad.	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en gestión administrativa Conocimientos de informática (Open Acces II, Word Perfect).	5 5
113	2	Madrid.	Auxiliar de Oficina número 12. Información y atención al público.	12	275.724	AE	D	EX11			Experiencia en información y atención al público Conocimientos básicos de terminales informáticos.	7 3
114	4	Madrid.	Auxiliar de oficina número 9. Información y atención al público.	9	275.724	AE	D	EX11			Experiencia en información y atención al público Conocimientos básicos de terminales informáticos.	7 3
			DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS									
115	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Personal y de Servicios</i> Jefe de Sección de Régimen Interior. Coordinación y supervisión de los ser-	22	61.668	AE	BC	EX11	Gestión de lo impre-		Experiencia en coordinación y prestación de servicios generales.	4

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
116	1	Madrid.	vicios generales del Departamento y del personal afecto a los mismos (subalternos, reprografía, transporte, oficios, etc.). Supervisión y control de los servicios generales del Ministerio contratados externamente. Jefe de Sección de Relaciones Laborales y Acción Social. Gestión de la acción social del Departamento. Secretaría de las comisiones que se constituya en el ámbito de las relaciones laborales.	22	61.668	AE	BC	EX21		Negociación colectiva. Gestión o Dirección de Personal. Cursos sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.	Conocimientos de las instalaciones y servicios generales del Ministerio Diplomatura en Derecho. Experiencia en gestión de acción social. Experiencia general en unidades de personal. Licenciado en Psicología o Sociología (Rama Sociología Industrial) o Derecho.	4 2
117	1	Madrid.	Analista funcional Administrador de los sistemas informáticos de la unidad (Redes UNIX y NOVELL). Estudio y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, análisis y propuestas de mejora de las existentes. Mantenimiento de aplicaciones en explotación. Control de desarrollos informáticos.	20	803.844	AE	BC	EX21			Experiencia y conocimientos de entornos MS-2, UNIX y NOVELL a nivel de usuario y administrador y bases de datos relacionales. Experiencia y conocimientos de sistemas de gestión documental multimedia aplicadas a las unidades de personal, dispositivos de almacenamiento en disco óptico para el archivo de expedientes de personal (Docuatrio). Experiencia y conocimientos de aplicaciones DBASE desarrolladas en Red de Area Local Novell aplicadas a la gestión de personal (Badaral). Ingeniero o Arquitecto técnico.	4 3 3 4
118	1	Madrid.	Técnico en conservación. Supervisión y control de los mantenimientos concertados sobre instalaciones y edificios. Preparación de prescripciones técnicas de contratos de mantenimiento. Organización y supervisión de los trabajos de conservación.	20	455.820	AE	B	EX11			Experiencia en mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones.	4 6
119	1	Madrid.	Auxiliar de oficina número 12. Información y atención al público.	12	275.724	AE	D	EX11		Atención e información al ciudadano.	Experiencia en unidades de información general.	10
120	2	Madrid.	Auxiliar de oficina número 9. Funciones de registro general.	9	275.724	AE	D	EX11			Experiencia en funciones de registro.	10
121	6	Madrid.	<i>Subdirección General de Obras y Patrimonio:</i> Técnico de proyectos y obras. Dirección y seguimiento de obras e instalaciones.	22	455.820	AE	B	EX11	3A004.		Formación en el área de Arquitectura Técnica. Experiencia en dirección y seguimiento de obras.	5 5
122	2	Madrid.	Técnico de proyectos y obras. Dirección y seguimiento de obras e instalaciones.	22	455.820	AE	B	EX11	3A004.		Formación en el área de Ingeniería Técnica Industrial. Experiencia en dirección y/o conservación de instalaciones.	5 5
123	1	Madrid.	Secretaria del Subdirector general. Funciones de Secretaria.	14	382.140	AE	D	EX11		Preparación para puesto de Secretaria.	Mecanografía, taquigrafía y archivo. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos. Experiencia en puestos de Secretaria. Experiencia en manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	2 3 2 3

Número de orden	Número de plazas	Localidad	Puesto de trabajo (descripción de funciones)	Nivel	Compl. específico	Adscripción			Titulación académica requerida	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto	Puntuación máxima
						AD	GR	Cuerpos				
124	1	Madrid.	<i>Subdirección General de Gestión Económica y Financiera</i> Operador periférico. Tratamiento de textos. Mantenimiento y utilización de bases de datos. Tramitación administrativa.	13	210.240	AE	CD	EX11			Conocimientos de ofimática. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en utilización de Open Access II. Experiencia en gestión administrativa.	2 2 3 3
125	1	Madrid	<i>Subdirección General de Informática</i> Analista funcional. Diseño de aplicaciones informáticas.	20	803.844	AE	BC	EX11			Experiencia en: - Análisis funcional. - Análisis orgánico. Experiencia en grandes ordenadores:	6 4
126	1	Madrid.	Jefe de turno. Gestión del equipo departamental.	16	308.484	AE	CD	EX11			Experiencia en grandes ordenadores: - Operatoria. - Producción.	5 5
127	1	Madrid.	Operador de consola. Operador de consola de equipo departamental.	15	242.976	AE	CD	EX11			Experiencia en operación de consola.	10
			DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS <i>Subdirección General de Asuntos Religiosos</i>									
128	1	Madrid	Jefe de negociado N. 18. Clasificación, preparación de datos e información para la elaboración de propuestas de resolución de inscripciones en el Registro de Entidades Religiosas.	18	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en organización de ficheros.	10
129	1	Madrid.	Secretaria del Subdirector general. Funciones de Secretaria.	14	382.140	AE	D	EX11			Mecanografía, taquigrafía y archivo. Experiencia en puestos de Secretaria de órganos colegiados. Experiencia en puestos de Secretaria de órganos de gestión.	5 3 2



ANEXO II

MINISTERIO:

Don/doña
Cargo

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre DNI
Cuerpo o Escala Grupo NRP
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión
 Excedencia voluntaria art. 29.3.Ap. Ley 30/1984. Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984: Toma posesión último destino definitivo Fecha cese servicio activo (3)
 Otras situaciones

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de servicios en (6) Denominación del puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto
c) Supuestos previstos en el artículo 27.2 del Reg. de Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Subdirección General o Unidad asistida	Centro directivo	Nivel complementario de destino	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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

DORSO QUE SE CITA

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) Solo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (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 27 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

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

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre											
Fecha de nacimiento			DNI			Se acompaña petición otro funcionario			Discapacidad			Teléfono de contacto (con prefijo)					
Año	Mes	Día				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Domicilio (calle o plaza y número)						Código postal			Domicilio (ración, provincia, localidad)								

2. DATOS PROFESIONALES

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

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

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Firma del candidato

Apellidos

Nombre

--

Orden de preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO V

Apellidos

Nombre

Firma

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

--

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo IV.

(3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el anexo I (transcripciones literales), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO VI

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos
Nombre

Fecha y firma

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