

Primero.-Conocimientos y experiencia referidos a las funciones propias del puesto de Ordenanza laboral al que concursa. Se valorarán con un máximo de seis puntos.

Segundo.-Conocimientos referidos a la utilización de máquina de reprografía y de terminales de equipos de informática. Se valorarán con un máximo de cuatro puntos.

2. Para la apreciación de los conocimientos indicados en el número segundo de este baremo alegados por los aspirantes, la Comisión de selección podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas.

ANEXO II bis

Baremo para el concurso de méritos para la provisión de una plaza de Telefonista laboral en el Tribunal Constitucional

1. La puntuación total será de cero a diez puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Primero.-Conocimientos y experiencia referidos a las funciones propias del puesto de Telefonista laboral al que concursa. Se valorarán con un máximo de seis puntos.

Segundo.-Conocimientos referidos a la utilización de central de teléfonos y de los medios auxiliares de la misma. Se valorarán con un máximo de cuatro puntos.

2. Para la apreciación de los conocimientos indicados en el número segundo de este baremo alegados por los aspirantes, la Comisión de selección podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas.

MINISTERIO DE JUSTICIA

4203

ORDEN de 18 de febrero de 1992 por la que se corrigen errores en la publicación de la de 10 de febrero por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (grupos B, C, D y E).

Por Orden del Ministerio de Justicia de 10 de febrero de 1992, publicada en el «Boletín Oficial del Estado», del 18, se convocó concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento (grupos B, C, D y E).

Advertida la existencia de errores en el anexo I, a que se refiere la base primera 1, de la citada Orden, este Ministerio ha dispuesto:

Primero.-La publicación íntegra, de nuevo, del anexo I de la Orden de 10 de febrero de 1992, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.

Segundo.-El plazo de presentación de solicitudes, a que hace referencia la base sexta.1 de la citada Orden, quedará ampliado hasta el límite de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 18 de febrero de 1992.-P. D. (Orden de 17 de mayo de 1991), el Director general de Servicios, Ramón Romo Larequi.

Elmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTS. MAX.
						AD	OR	CUERPOS				
1	1	MADRID	SUBSECRETARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N.14 - Transmisión de solicitudes y expedientes de indulto	14	61.668	AE	CD	EX11		- Experiencia en tramitación de solicitudes y expedientes de indulto - Experiencia en archivo de documentos y mantenimiento de ficheros - Conocimientos de informática	4 3 3	
2	1	MADRID	GABINETE TECNICO SECRETARIA PUESTO N.30 - Funciones de Secretaria	14	382.140	AE	D	EX11	- Preparación para puestos de Secretaria	- Mecanografía, teletipografía y archivo - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en puestos de secretaria	3 4 3	
3	1	MADRID	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS JEFE SECCION N.20 - Gestión y tramitación de expedientes de compatibilidad - Control y tramitación administrativa del resto de asuntos propios de la Unidad OFICINA PRESUPUESTARIA	20	61.668	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	OPERADOR PERIFERICO - Usuario de terminal - Grabación de fichas y expedientes en los diferentes subsistemas del SICOP	13	210.240	AE	CD	EX11		- Conocimiento PC - Conocimiento SICOP - Conocimiento de fichas de elaboración presupuestaria	4 3 3	
5	1	MADRID	OFICINA PARA LA PRESTACION SOCIAL DE LOS OBJETORES DE CONCIENCIA JEFE SECCION INFORMACION 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	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	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. SÍMBOLO	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
						AD	OR	CUERPOS				
6	1	ZARAGOZA	INSPECTOR PRESTACION SOCIAL. - Actuar como delegado de la Oficina en la vigilancia e inspección del cumplimiento por organismos y entidades del régimen de la prestación social en el ámbito de Comunidad Autónoma. - Instrucción de expedientes disciplinarios. - Control del libro de incidencias de la prestación, informando de éstas a la oficina y proponiendo reglamentarias de solución de conflictos. - Propuesta y cumplimiento del plan de inspecciones de su ámbito territorial. - Funciones de colaboración y apoyo a la gestión de la Oficina y de asesoramiento a las entidades colaboradoras.	22	61.668	AE	BC	EX11			- Experiencia en tareas inspectores o similares. - Conocimientos acreditados o adquiridos en procedimientos sancionadores o disciplinarios. - Experiencia en firma de servicios sociales o relacionados con la colaboración con entidades públicas o privadas. - Licenciatura o Diplomatura en Derecho.	4
7	1	MALLORCA										2
8	1	L A S PALMAS										2
9	1	SANTAND.										2
10	1	TOLEDO										
11	1	VALLADOL.										
12	1	BADAJOS										
13	1	L A 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. - Experiencia o conocimientos acreditados en sistemas UNIX y bases de datos ORACLE. - 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 Base de datos. - Oper. Access II Plus. - Query Management Facility (QMF) en lenguaje SQL. - Wordperfect 5.1.		- Experiencia en trabajos de administración y coordinación de ficheros informáticos. - Experiencia en el desarrollo de trabajos y aplicaciones ofimáticas e informáticas de gestión. - Experiencia en funciones de monitor de aplicaciones informáticas. - Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia.	2
21	1	MADRID	JEFE RELACIONADO N.14. - Gestión y tramitación de la documentación reglamentaria de la Prestación que se facilita a organismos y entidades. - Petición, custodia y control del material, impresos y mobiliario de la oficina.	14	61.668	AE	CD	EX21			- Dominio de técnicas de archivo. - Conocimientos informáticos (MS-DOS, Word Perfect). - Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia.	3
22	1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION. - Atención directa al público. - Monografía y archivo. - Manejo de ordenadores.	10	275.724	AE	D	EX11		- Información al público.	- Experiencia acreditada en información y atención al público. - Conocimientos a nivel de usuario de ordenadores personal o bases de datos informáticas. - Dominio de mensajería y archivo.	3
23	1	MADRID	SECRETARÍA CONSEJO NACIONAL OBJECCION DE CONCIENCIA. MONITOR. - Administración de los equipos informáticos de la Oficina. - Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión administrativa.	16	275.724	AE	CD	EX11	- Lenguaje ORACLE. - Wordperfect 5.1. - Programación elemental.		- Experiencia en trabajos de administración y coordinación de ficheros informáticos. - Experiencia en funciones de monitor de aplicaciones informáticas. - Experiencia en gestión administrativa en el ámbito de la objeción de conciencia.	2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNTO MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
24	1	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 - Conocimientos sobre contratación	8 2
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 y experiencia en contratación administrativa y en el servicio de suministro - Conocimientos y experiencia en gestión económica y financiera	5 5
26	1	ALBACETE	JEFE NEGOCIADO N.16 Apoyo a la Gestión económica	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en gestión económica	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
			<u>GERENCIA TERRITORIAL DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA</u>									
28	1	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	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obras - Conocimientos sobre contratación	8 2
29	1	PALMA DE MALLORCA	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
			<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CATALUÑA EN BARCELONA</u>									
30	1	BARCELONA	JEFE SECCIÓN CAJA PAGADORA - Gestión Caja Pagadora	22	382.140	AE	BC	EX11		- Gestión Económica y Financiera	- Experiencia en áreas de gestión económica - Experiencia en caja pagadora	4 6
31	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N.18 Apoyo a la Gestión de Habilitación de Personal	18	61.668	AE	CD	EX11			- Experiencia en Unidades de Habilitación de personal	10
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)	4 4 2
33	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N.16 Apoyo a la gestión de personal	16	61.668	AE	CD	EX11			- Catalán hablado y escrito. - Experiencia en información y atención al público.	7 3
34	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N.16 Apoyo a la Gestión	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Gestión de Personal	10
35	1	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N.16 Apoyo Administrativo	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10
36	4	BARCELONA	JEFE NEGOCIADO N.14 Apoyo Administrativo	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10
			<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CASTILLA Y LEÓN EN BURGOS</u>									

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES)	Nº VOS.	C. CERTIF.	ADJ. EMPLO.			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OB	CUERPOS				
37	1	BURGOZ	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 equipamiento de obras - Conocimientos sobre construcción	8 2
38	1	BURGOZ	MONITOR Explicación aplicaciones informáticas de la Gerencia GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA EN CACERES	16	275.724	AE	CD	EX11			- Conocimientos básicos de informática - Experiencia en manejo de programas integrados (Open Access II) - Experiencia en el manejo de tratamiento de Textos (Wordperfect)	4 4 4 2
39	1	CACERES	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 equipamiento de obras - Conocimientos sobre construcción	8 2
40	1	BADAJOS	JEFE SECCIÓN OFICINA DELEGADA - Gestión de medios materiales y de personal de la subdirección 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	CACERES	JEFE NEGOCIADO N.18 Apoyo Administrativo	18	61.668	AE	CD	EX11			Conocimientos y experiencia en contratación administrativa	10
42	1	CACERES	MONITOR Explicación aplicaciones informáticas de la Gerencia	16	275.724	AE	CD	EX11			- Conocimientos básicos de informática - Experiencia en manejo de programas integrados (Open Access II) - Experiencia en el manejo de tratamiento de Textos (Wordperfect)	4 4 2
43	1	CACERES	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 Rehabilitación de material	6 4
44	1	BADAJOS	JEFE NEGOCIADO N.14 Apoyo Administrativo a la oficina delegada	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10
45	1	L. CORUÑA	GERENCIA TERRITORIAL DE GALICIA EN LA CORUÑA	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y equipamiento de obras - Conocimientos sobre construcción	8 2
46	1	PONTEVED.	JEFE SECCIÓN OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obras en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios JEFE SECCIÓN OFICINA DELEGADA - Gestión de medios materiales y de personal de la subdirección 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	PONTEVED.	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	L. CORUÑA	JEFE NEGOCIADO N.14 Apoyo a la Gestión de Rehabilitación de personal GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA EN GRANADA	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en unidades de Rehabilitación de personal	10

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OR	CUERPOS				
49	1	GRANADA	JEFE SECCION 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	JAEN	JEFE SECCION OFICINA DELEGADA - Gestión de medios materiales y de personal de la admón. 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	JAEN	JEFE NEGOCIADO N.14 Apoyo Administrativo a la oficina delegada <u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA RIOJA EN LOGROÑO</u>	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10
53	1	LOGROÑO	JEFE SECCION 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 <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA EN MALAGA</u>	14	61.668	AE	CD	EX11			- Experiencia en Caja Pagadora - Experiencia en Unidades de Habilitación de material	6 4
56	1	MALAGA	JEFE SECCION 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 SECCION OFICINA DELEGADA - Gestión de medios materiales y de personal de la admón. 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	MALAGA	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
59	1	MELILLA	JEFE NEGOCIADO N.14 Apoyo Administrativo a la oficina delegada <u>GERENCIA TERRITORIAL DE MURCIA</u>	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPÉCIF.	DESCRIPCIÓN CUERPOS			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MÁX.
						AD	GR	CUERPOS				
60	1	MURCIA	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios <u>GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA EN PAMPLONA</u>	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
61	1	PAMPLONA	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios <u>GERENCIA TERRITORIAL DE NAVARRA EN PAMPLONA</u>	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
62	1	PAMPLONA	JEFE NEGOCIADO N.14 Apoyo a la Gestión de Habilitación de personal <u>GERENCIA TERRITORIAL DE ASTURIAS EN OVIEDO</u>	14	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Habilitación de personal	10
63	1	OVIEDO	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
64	1	OVIEDO	MONITOR Explicación 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 instrumentos de Tactos (Woodperfect)	4 4 2
65	1	L A S PALMAS	JEFE SECCION CAJA PAGADORA - Gestión Caja Pagadora <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u>	22	382.140	AE	BC	EX11		- Gestión económica y financiera	- Experiencia en áreas de gestión económica - Experiencia en caja pagadora	4 6
66	1	L A S PALMAS	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
67	1	L A S PALMAS	MONITOR Explicación aplicaciones informáticas de la Gerencia <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CANARIAS EN STA. CRUZ DE TENERIFE</u>	16	275.724	AE	CD	EX11			- Conocimientos básicos de informática - Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II) - Experiencia en el manejo de instrumentos de Tactos (Woodperfect)	4 4 2
68	1	TENERIFE	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
69	1	TENERIFE	MONITOR Explicación aplicaciones informáticas de la Gerencia <u>GERENCIA TERRITORIAL DE CANTABRIA EN SANTANDER</u>	16	275.724	AE	CD	EX11			- Conocimientos básicos de informática - Experiencia en manejo de paquetes integrados (Open Access II) - Experiencia en el manejo de instrumentos de Tactos (Woodperfect)	4 4 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESTRUCIF	ADSCRIPCIÓN			TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACION Y PROFICIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OR	CUBENOS				
70	1	SANTAND.	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
71	1	SANTAND.	MONITOR Explicación 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
72	1	CADIZ	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u> JEFE SECCION 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 SECCION 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 Explicación 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	CADIZ	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	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA</u> JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	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	VALLADOL.	<u>GERENCIA TERRITORIAL DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u> JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra en nuevos edificios judiciales y de reparación y mantenimiento de edificios	22	382.140	AE	B	EX11	32010		- Experiencia en control y seguimiento de obra - Conocimientos sobre construcción	8 2
80	1	LEON	JEFE SECCION 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

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESP. CIP.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OR	CUERPOS				
81	1	SALAMAN.	JEFE SECCION OFICINA DELEGADA - Gestión de medios materiales y de personal de la admn. 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
82	1	VALLADOL.	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
83	1	LEON	JEFE NEGOCIADO N.16 Apoyo administrativo a la oficina delegada	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10
84	1	SALAMAN.	JEFE NEGOCIADO N.16 Apoyo administrativo a la oficina delegada	16	61.668	AE	CD	EX11			Experiencia en Unidades de Administración General	10
			<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ARAGON EN ZARAGOZA</u>									
85	1	ZARAGOZA	JEFE SECCION OBRAS Y MANTENIMIENTO - Control de obra 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
			<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u>									
			<u>VICSECRETARIA GENERAL TECNICA</u>									
86	1	MADRID	JEFE SECCION SEGUIMIENTO COMPETENCIAS - Seguimiento y control competencial de disposiciones de carácter general de las CC.AA. 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 CC.AA.	10
87	2	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16 - Tramitación y archivo de expedientes administrativos	16	61.668	AE	CD	EX11			- Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos - Conocimientos de informática	6 4
			<u>SUBD. GRAL. DE INFORMES Y PROMOCION LEGISLATIVA</u>									
88	1	MADRID	JEFE DE SECCION 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 DE SECCION 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 C.E.O.	- 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
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 C.E.O. - Experiencia en clasificación y archivo de documentación jurídico-administrativa - Experiencia en base de datos Open Access	6 2 2

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
91	1	MADRID	SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de secretaria	14	382.140	AE	D	EX11		- Preparación para puesto de Secretaria	- Mecanografía, taquígrafa y archivo - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en puestos de secretaria	6 2 2
92	1	MADRID	SURD. GRAL. DE COOPERACION JURIDICA INTERNACIONAL TRADUCTOR N.20 - Traducciones jurídicas inversas y directas de diversa índole: * comisiones rogatorias * extradiciones * informes * oficios, etc.	20	382.140	AE	B	EX11			- Títulos expedidos por Centros oficiales o privados de reconocido prestigio, que acrediten el dominio del idioma francés - Conocimiento de bases de datos - Diplomatura en derecho	5 2 3
91	1	MADRID	TRADUCTOR N.20 - Traducciones jurídicas inversas y directas de diversa índole: * comisiones rogatorias * extradiciones * informes * oficios, etc.	20	382.140	AE	B	EX11			- Títulos expedidos por Centros oficiales o privados de reconocido prestigio, que acrediten el dominio del idioma inglés - Conocimiento de bases de datos - Diplomatura en Derecho	5 2 3
94	1	MADRID	SURD. GRAL. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES TECNICO 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 - Conocimiento de programas informáticos estadísticos	6 4
95	1	MADRID	SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de secretaria	14	382.140	AE	D	EX11		- Preparación para puesto de Secretaria	- Mecanografía, taquígrafa y archivo - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en puestos de secretaria	4 1 5
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 P.C. aplicación al trabajo de archivo	12	275.724	AE	D	EX11		- Informática Básica	- Experiencia en trabajos de archivo y catalogación - Experiencia contrastada en manejo de expedientes de documentación histórica - Experiencia en atención al público	5 3 2
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 contrastada de trabajo en unidades de venta de Publicaciones - Experiencia contrastada de distribución de publicaciones	6 4
			DIRECCION GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMON. DE JUSTICIA UNIDAD DE APOYO									

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESP. CIP.	ADSCRIPCIÓN			TITULACION ACADÉMICA REQUERIDA	CUESTOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADICIONALES A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	GR	CUERPOS				
98	1	MADRID	PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL - Tareas propias del Cuerpo Subalterno	9	112.020	AE	E	EXII			- Experiencia en el desempeño de puesto similar	10
99	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE RELACIONES CON LA ADMON. DE JUSTICIA JEFE SECCION DOCUMENTACION 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 "únicas" sobre información generada por la Subdirección General - Seguimiento de sistemas de gestión por objetivos	22	303.180	AE	BC	EXII	- Archivo y técnicas de documentación - Informática aplicada al tratamiento documental - Gestión por objetivos	- Archivo y técnicas de documentación - Informática aplicada al tratamiento documental - Gestión por objetivos	- Experiencia en elaboración de boletines y series documentales sobre temas jurídicos - Aplicaciones informáticas a la documentación - Experiencia en catalogación y clasificación de documentos - Experiencia en la aplicación de programas de gestión por objetivos - Conocimiento de francés y/o inglés, a nivel de fluidez	3 1 3 2 1
100	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18 - Tramitación de peticiones de extinción de antecedentes penales y de información solicitada por Juzgados y Tribunales - Distribución y control del trabajo de los terminalistas del Registro Central de Penales y Reclusos - Coordinación entre el trabajo de las distintas Secciones del Registro Central de Penales y Reclusos y las unidades de atención al público	18	308.484	AE	CD	EXII	- Gestión Administrativa - Informática básica - Utilización de Bases de Datos (Dbase y Open Access)	- Gestión Administrativa - Informática básica - Utilización de Bases de Datos (Dbase y Open Access)	- Experiencia en Tratamiento documental y archivo de gestión - Experiencia en extracción e introducción de datos a través de terminales informáticas - Experiencia en la organización de grupos de trabajo	4 3 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	EXII	- Procedimiento Administrativo - Responsabilidad de la Administración Pública	- Procedimiento Administrativo - Responsabilidad de la Administración Pública	- Experiencia en gestión administrativa - Utilización y mantenimiento de bases de datos informáticas de gestión - Conocimiento de técnicas de normalización de impresos y de su tratamiento informático	3 4 3
102	4	MADRID	MONITOR - Consultas y modificaciones o introducción en la Base de Datos del Registro Central de Penales y Reclusos - Asistencia y mantenimiento de calidad de las grabaciones del Registro - Formación técnica del personal grabador de las Gerencias Territoriales y de los terminalistas de consulta de los Juzgados Decanos	16	275.724	AE	CD	EXII	- Informática básica - Utilización de Bases de Datos (Dbase y Open Access)	- Informática básica - Utilización de Bases de Datos (Dbase y Open Access)	- Experiencia acreditada en el manejo de terminales informáticas, tanto en consolas como en grabación - Experiencia en control de calidad de grabaciones de Registros informáticos - Experiencia en formación de personal terminalista	2 3 3 5

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OR	CUENPOS				
103	4	MADRID	OPERADOR PERIFÉRICO - Tratamiento de textos - Mantenimiento y utilización de la Base de Datos de los Servicios de Asesor Jurídico (Carretera Judicial y Fiscal) y de Asesor General (Responsabilidad y Asistencia Jurídica Gratuita) - Tramitación administrativa Mélica	13	210.740	AE	CD	EX11	- Información Mélica - Utilización de Base de Datos (Dbase y Open Access)	- Conocimientos de ofimática y mélica 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 3 1	
104	3	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.12 - Manejo y estimación de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penales y Reclutas - Información y atención al público - Tramitación de consultas y peticiones de documentos	12	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 informáticas	5 5	
105	2	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.9 - Manejo y estimación de información de los terminales informáticos del Registro Central de Penales y Reclutas - 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 informáticas	5 5	
106	1	MADRID	SUBALTERNO N.7 - Apertura de diccionarios y reparto entre las Secciones del Registro Central de Penales y Reclutas	7	275.724	AE	E	EX11		- Experiencia en manipulación y distribución de documentos y en el manejo de máquinas electrónicas de oficina	10	
107	2	MADRID	SUBD. GRAL. DE ASUNTOS DE PERSONAL. JEFE NEGOCIADO N.16 - Gestión de Personal	16	61.668	AE	CD	EX11		- Experiencia en mélica 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 ciudadano	- Experiencia en información administrativa y oficinas de atención al público - Conocimientos básicos del funcionamiento de terminales informáticas	6 4	
110	1	MADRID	SUBD. GRAL. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL. JEFE NEGOCIADO N.16 - Recepción, registro y distribución de documentos - Preparación y actualización de la Base de Datos relativa a Magistrados suplentes, Juzcos auxiliares y de provisión temporal - Tratamiento de textos <u>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO</u> SUBD. GRAL. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL	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 e la Función Pública para la Administración de Justicia - Conocimientos de tratamiento de textos, mecanografía y archivo	2 5 3	

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUNTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADEMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OR	CUBRIDOS				
111	8	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.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 terminología informática	4 6
112	1	MADRID	SUBD. GRAL DEL NOTARIADO Y REGISTROS DE LA PROP. Y MERCANTILES JEFE NEGOCIADO N.16 - Gestión administrativa de la Unidad	16	61.668	AE	CD	EX11			- Experiencia en gestión administrativa - Conocimientos de informática (Open access II, Word Perfect)	3 5
113	2	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.12 - Información y atención al público	12	275.724	AE	D	EX11			- Experiencia en información y atención al público - Conocimientos básicos de terminología informática	7 3
114	4	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.9 - Información y atención al público	9	275.724	AE	D	EX11			- Experiencia en información y atención al público - Conocimientos básicos de terminología informática	7 3
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS												
SUBD. GRAL. DE PERSONAL Y DE SERVICIOS												
115	1	MADRID	JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR - Coordinación y supervisión de los servicios generales del Departamento y del personal afecto a los mismos (Subalternos, epígrafes, transporte, oficina, etc.) - Supervisión y control de los servicios generales del Ministerio contratados externamente	22	61.668	AL	BC	EX11		Gestión de lo imprevisto	- Experiencia en coordinación y prestación de servicios generales - Conocimiento de las instalaciones y servicios generales del Ministerio - Diplomaturas en Derecho	4 4 2
116	1	MADRID	JEFE SECCION RELACIONES LABORALES Y ACCION SOCIAL - Gestión de la sección social del Departamento - Secretario de las comisiones que se constituyen 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	- Experiencia en gestión de recursos sociales - Experiencia general en Unidades de personal - Licenciado en Psicología y Sociología (Bach. Sociología Industrial) e Derecho	4 3 3
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 DOS, UNIX y NOVELL, a nivel de usuario y Administrador, y bases de datos relacionales - Experiencia y conocimientos de sistemas de gestión documental multimedia aplicados a las Unidades de Personal, dispositivos de almacenamiento en Disco Optico para el Archivo de Expedientes de Personal (Decuario) - Experiencia y conocimientos de aplicaciones DBASE desarrolladas en Red de Area Local Novell aplicadas a la gestión de personal (Badant)	4
118	1	MADRID	TECNICO CONSERVACION - 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			- Ingeniero o Arquitecto Técnico - Experiencia en mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones	4 6
119	1	MADRID	AUXILIAR OFICINA N.12 - Información y atención al público	12	275.724	AE	D	EX11		Atención e información al ciudadano	- Experiencia en Unidades de información General	10

Nº DE ORDEN	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO (DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES)	NIVEL	C. ESPECIF.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	MÉRITOS ADECUADOS A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	PUNT. MAX.
						AD	OR	CUERPOS				
120	2	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N.9 - Funciones de registro general SUBD. GRAL. DE OBRAS Y PATRIMONIO	9	275.724	AE	D	EX11			- Experiencia en funciones de registro	10
121	6	MADRID	TECNICO PROYECTOS Y OBRAS - Dirección y seguimiento de obras e instalaciones	22	455.830	AE	B	EX11	3A004		- Formación en el área de Arquitectura Técnica - Experiencia en dirección y seguimiento de obras	5 5
122	2	MADRID	TECNICO PROYECTOS Y OBRAS - Dirección y seguimiento de obras e instalaciones	22	455.830	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 SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de secretaría SUBD. GRAL. DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA	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 Secretaría - Experiencia en manejo de Bases de datos y hojas de cálculo	2 3 2 3
124	1	MADRID	OPERADOR PERIFERICO - Tratamiento de textos - Mantenimiento y utilización de bases de datos - Transmisión Administrativa SUBD. GRAL. DE INFORMÁTICA	13	210.240	AE	CD	EX11			- Conocimientos de ofimática - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos - Experiencia en utilización de Open Access II - Experiencia en gestión administrativa	2 2 3 3
126	1	MADRID	JEFE DE TURNO - Gestión equipo Departamental	16	308.484	AE	CD	EX11			- Experiencia en grandes ordenadores: * Operativa * Producción	5 5
127	1	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA - Operador Consola equipo departamental <u>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS</u> SUBD. GRAL. DE ASUNTOS RELIGIOSOS	15	242.976	AE	CD	EX11			- Experiencia en: * Operación de Consola	10
128	1	MADRID	JEFE 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 SUBDIRECTOR GENERAL - Funciones de Secretaría	14	382.140	AE	D	EX11			- Mecanografía, taquigrafía y archivo - Experiencia en puestos de secretaría de órganos Colegiados - Experiencia en puestos de secretaría de órganos de gestión	5 3 2

* CODIFICACION DE TITULACIONES ACADÉMICAS REQUERIDAS *

32010 ARQUITECTO TECNICO
3A004 INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO