

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

15126 *ORDEN JUS/2804/2005, de 29 de agosto, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Requisitos de los aspirantes

Base Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnología y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatuario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

Base Segunda.

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

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

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

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcu-

rrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

Méritos

Base Tercera.

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

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

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

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

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

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

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

a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.
Durante menos de un año: 5 puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 5 puntos.
Durante menos de un año: 4 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita:

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

A estos efectos aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

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

Solicitudes

Base Cuarta.

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

2. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Requisitos y documentación

Base Quinta.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser

los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valoración de méritos y adjudicación

Base Sexta.

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

Presidente: Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolución

Base Séptima.

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

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

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

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

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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

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

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Admi-

nistrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 29 de agosto de 2005.-El Ministro, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero, B.O.E. del 21-02), la Subsecretaria de Justicia, Ana María de Miguel Langa.

Sra. Subsecretaria de Justicia. Sr. Subdirector General de Recursos Humanos. Departamento.

CONCURSO GENERAL Anexo I

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

SUBSECRETARÍA

OFICIALIA MAYOR

1	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA -4702612-	14	1.829,40 €	AE	D	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en la gestión de expedientes eco-administrativos. - Administración de bases de datos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Procedimiento Administrativo. - Gestión de Archivo. - Gestión Económico Financiera. - WORD 2000. - ACCESS 2000. - SOROLLA generador de informes. - Correo electrónico e Internet. - Excel avanzado.	- Experiencia en la tramitación de expedientes económicos administrativos mediante la aplicación informática de SOROLLA: 2 puntos. - Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio: 2 puntos. - Experiencia básica en Ofimática: 3 puntos. - Experiencia en archivo y tramitación de Exptes. Administrativos: 3 puntos.
2	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA -4702584-	14	1.515,24 €	AE	C	EX11	- Trabajos de apoyo administrativo en la gestión de expedientes eco-administrativos. - Administración de bases de datos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia básica en Ofimática: 5 puntos. - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos: 5 puntos.
3	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACIÓN N12 -1668516- A.P	12	2.286,48 €	AE	D	EX11	- Trabajos de apoyo en la gestión de expedientes eco-administrativos.	- Word. - Excel.	- Experiencia básica en Ofimática: 5 puntos. - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos: 5 puntos.

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS

4	MADRID	GESTOR DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL -2416843-	18	2.592,96 €	AE	CD	EX11	- Elaboración de nóminas. Grabación de datos relativos al personal del Departamento con incidencia en su nómina. - Preparación de documentación para justificación de ingresos del Tesoro. - Grabación y envío mensual de datos de efectivos según ORDEN PRE/390/2002. - Elaboración y envío de Modelo 190 de IRPF, preparación y expedición de certificados Control de reintegros. Preparación y supervisión de TC1 y TC2. Altas Bajas - Preparación memoria generación crédito.	- NEDAES. - NEDAES 2. - Gestión Económica y Financiera.	- Experiencia en gestión y confección mensual de nóminas Altos Cargos, Personal Eventual, Funcionario y Laboral, personal en el extranjero. Grabación de variaciones, altas, bajas, anticipos reintegrables y ayudas sociales, retenciones judiciales mediante la aplicación NEDAES: 2 puntos. - Experiencia en justificación mensual ante la D. G. Tesoro y P. F. del abono de retribuciones. Elaboración mensual del fichero F-DARETRI. Elaboración y envío modelo 190, expedición de certificados: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de documentos contables. Seguimiento presupuestario Capítulo I y Capítulo VIII. Mediante SOROLLA. Experiencia en elaboración fichas presupuestarias: 3 puntos. - Experiencia en control y envío a la Seguridad Social de Altas, Bajas y variación de datos. Pago y cuotas mediante el sistema RED. Seguimiento y envío a MUFACE de licencias y remisión de cuotas por INTERNET: 2 puntos.
---	--------	--	----	------------	----	----	------	---	---	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				CUERPO
5	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879175-	18	2.532,96 €	AE	CD	EX11	- Gestión integral de Personal: - Provisión de puestos de trabajo - Situaciones Administrativas, jubilaciones - Vacaciones, Permisos y Licencias - Grabación de datos y consultas en las Bases de Datos de BADARAL y del REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL, relacionado con las tareas de gestión de Personal Funcionario. - Consulta y Archivo de expedientes. - Utilización de herramientas Informáticas: Word, Excel, Access, Correo Electrónico e Internet.	- Administración de personal. - Archivo. - Office 2000. - Access 2000. - Word 97 para Windows 95. - Correo electrónico e Internet. - Actualización para usuarios de Badaral.	- Experiencia en gestión de personal funcionario: 3 puntos. - Experiencia en la gestión de oposiciones y concursos de provisión de puestos de trabajo: 1 punto. - Experiencia en la utilización de las Bases de Datos de la RPT de personal funcionario: 2 puntos. - Experiencia en la gestión y tramitación de las distintas situaciones administrativas, jubilaciones, incapacidades, licencias y permisos: 4 puntos.

SUBSECRETARÍA

DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

6	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4677155-	AE	BC	EX11	18	- Tareas de explotación y puesta en producción del Sistema Windows. - Administración de Servidores Windows NT y Windows 2000. - Administración de Software de Antivirus. - Administrador de Base de Datos SQL Server.	- Firma electrónica y certificados de seguridad. - Infraestructura corporativa del Ministerio de Justicia (Windows XP - Unix y Samba). - Visual Basic. - Desarrollo de Páginas Web.	- Experiencia en explotación de Sistemas Windows, gestión y administración de Servidores Windows NT y Windows 2000: 4 puntos. - Experiencia en Administración y distribución de Software de antivirus Panda: 2 puntos. - Experiencia en la Administración del Sistema Operativo Windows NT y Base de Datos SQL Server: 4 puntos.
7	MADRID	OPERADOR DE CONSOLA -4702650-	AE	CD	EX11	15	- Instalación de sistemas operativos: Linux y Windows. Soporte a usuarios. - Despliegue e implantación de puestos PC en redes LAN y configuración de software corporativo. - Instalación y mantenimiento de equipos de electrónica de red.	- Administración de servidores web. - Implantación de acceso a Internet squid cache. - Visual Basic. - Dreamweaver. - Arquitectura equipos CISCO.	- Experiencia en instalación y mantenimiento de sistemas operativos Linux y Windows: 4 puntos. - Experiencia en el despliegue e implantación de puestos PC en redes LAN y configuración de software corporativo: 3 puntos. - Experiencia en la instalación y mantenimiento de electrónica de red (OSI niveles 1, 2 y 3): 3 puntos.
8	MADRID	SECRETARÍA PUESTO TRABAJO N30 -4856803-	AE	CD	EX11	14	- Labores propias de secretaría, gestión de las agendas, de archivo, gestión de llamadas, registro de entrada/salida, etc. - Realización y atención telefónica. - Redacción de oficios, notas interiores, correos electrónicos, peticiones y respuesta.	- Word. - Excel. - Atención al público. - Correo electrónico. - Internet. - Procedimiento Administrativo. - Contratación en las Administraciones Públicas.	- Experiencia en tareas de secretaría, gestión de archivo, gestión de agenda, registro de entrada/salida: 4 puntos. - Experiencia en uso de microinformática estándar: Ms Office, correo electrónico, etc.: 4 puntos. - Experiencia en procedimiento administrativo: 2 puntos.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

9	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4260930-	AE	CD	EX11	16	- Tratamiento informático de los expedientes de la Vicesecretaría General Técnica. - Archivo y registro de los mismos. - Gestión administrativa de los expedientes referidos.	- Tratamiento de textos. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en labores de ordenación de archivos: 2 puntos. - Experiencia en el uso de bases de datos de archivos: 4 puntos. - Experiencia en tratamiento de textos: 3 puntos. - Experiencia en el uso de escáner: 1 punto.
---	--------	------------------------------------	----	----	------	----	---	---	--

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

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

10	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2593772-	18	1.263,84 €	AE	CD	EX11	- Tramitación y traslado de expedientes administrativos relativos a convenios internacionales en materia civil y penal (comisiones rogatorias). - Registro y archivo de dichos expedientes. - Información telefónica a órganos nacionales e internacionales (en inglés) y atención al público en relación con los Convenios de Cooperación Jurídica Internacional. - Redacción y transcripción de oficios a través de los programas informáticos Word y WordPerfect, dirigidos a Organos Judiciales Españoles y extranjeros en varios idiomas (inglés y francés). - Grabación de datos relativos a extradiciones y comisiones rogatorias mediante aplicaciones informáticas específicas para la Subdirección General Cooperación Jurídica Internacional.	- Access - Word - Excel - Unión europea - Archivo	- Experiencia en el manejo y uso de inglés y/o francés oral y escrito: 1 punto. - Experiencia en la tramitación de expedientes de auxilio judicial y manejo de aplicaciones informáticas: 5 puntos. - Experiencia en la atención e información a organismos judiciales nacionales y extranjeros: 4 puntos.
----	--------	------------------------------------	----	------------	----	----	------	--	---	--

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

11	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -936980-	16	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo Electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas.	- Word. - Internet. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	- Experiencia en tareas de registro archivo, documentación: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes de Fundaciones: 5 puntos. - Experiencia en utilización de base de datos informáticas: 2 puntos.
----	--------	-----------------------------------	----	------------	----	----	------	---	---	---

12	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677961-	14	1.263,84 €	AE	D	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo Electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas.	- Word. - Internet. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	- Experiencia en tareas de registro archivo, documentación: 5 puntos. - Experiencia en labores de apoyo administrativo: 3 puntos. - Experiencia en utilización de base de datos informáticas: 2 puntos.
----	--------	--------------------------------------	----	------------	----	---	------	---	---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES

13	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -2049785-	14	1.263,84 €	AE	CD	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo Correo Electrónico e Internet. - Inscripción y anotación del Registro de Entidades Religiosas.	- Word. - Internet. - Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.	- Experiencia en tareas de registro archivo, documentación: 5 puntos. - Experiencia en labores de apoyo administrativo: 3 puntos. - Experiencia en utilización de base de datos informáticas: 2 puntos.
----	--------	------------------------------------	----	------------	----	----	------	---	---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO

UNIDAD DE APOYO

14	MADRID	AUXILIAR OFICINA N12 -1766995- -A.P	12	2.286,48 €	AE	D	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes. - Tratamiento de textos. - Archivo.	- Word.	- Experiencia en tratamiento de textos: 8 puntos. - Experiencia en archivo: 2 puntos.
----	--------	---	----	------------	----	---	------	--	---	--

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO CUERPO			
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL									
15	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1821559- -A.P	16	2.532,96 € AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes, procedentes de los Registros Civiles cuya resolución es competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Relaciones con otros Organismos en materias de estado civil. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Información al ciudadano sobre tramitación de expedientes en materias relativas al estado civil de las personas.	- Word. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes procedentes de los Registros Civiles: entrada, gestión de trámites y remisión de resoluciones dictadas en materias de estado civil: 5 puntos. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: 3 puntos. - Experiencia en información al ciudadano en materias relativas al estado civil: 2 puntos.
16	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -3320209-	14	3.664,32 € AE	CD	EX11	- Funciones propias de puestos de Secretaría (archivo, registro, recepción de llamadas, atención de visitas, etc.). - Distribución de la correspondencia entre las Unidades de la Subdirección. - Elaboración de Agenda. - Confección de escritos, informes y presentaciones. - Organización y archivo de documentos.	- Administración de Personal. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en puestos de secretaría: 3 puntos. - Experiencia en tratamientos de textos y presentaciones: 2 puntos. - Experiencia en organización y archivo de documentos: 3 puntos. - Experiencia en tramitación y gestión sobre incidencias relativas a personal: 2 puntos.
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL									
17	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -3981201- -A.P	12	2.286,48 € AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Tramitación de informes y documentación. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: 5 puntos. - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación: 5 puntos.
18	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -2779525- -A.P	12	2.286,48 € AE	D	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Tramitación de informes y documentación. - Tareas de registro, archivo y clasificación de documentos.	- Word.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: 5 puntos. - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentación: 5 puntos.
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES									
19	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1159145-	16	1.515,24 € AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y/o auxiliares. - Información sobre el estado de tramitación de expedientes.	- Word. - Archivo. - Procedimiento Administrativo y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 6 puntos. - Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico: 4 puntos.
20	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1770348-	16	1.515,24 € AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y/o auxiliares. - Información sobre el estado de tramitación de expedientes.	- Word. - Archivo. - Procedimiento Administrativo y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 6 puntos. - Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico: 4 puntos.
21	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -1367977- -A.P	14	2.286,48 € AE	CD	EX11	- Expedición de certificados de últimas voluntades. - Grabación en Pc de solicitudes. - Archivo	- Word. - Archivo y documentación.	- Experiencia en programa Word: 6 puntos. - Experiencia en tramitación administrativa: 2 puntos. - Experiencia en archivo: 2 puntos.

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			
22	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N12 -4685129- -A.P	12	2.286,48 €	AE	D	- Expedición de certificados de últimas volutas. - Grabación en PC de solicitudes de certificados. - Archivo.	- Word. - Archivo. - Documentación.	- Experiencia en utilización de bases de datos: 5 puntos. - Experiencia en tramitación administrativa: 3 puntos. - Experiencia en archivo: 2 puntos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA

23	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR -4702642-	18	4.017,00 €	AE	BC	- Gestión y coordinación de suministros de material informático a través de la aplicación de inventario CIRCE y la nueva aplicación de inventario. - Organización, control y seguimiento de entregas de material y su asignación en el inventario. - Control, seguimiento, información y consultas, con las diferentes Gerencias informáticas, para la depuración y posterior suministro de material informático. - Realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en ACCESS y EXCEL, y distintas aplicaciones informáticas.	- Access. - Excel.	- Experiencia en la gestión y coordinación, de suministros de material informático a través de la aplicación de inventario CIRCE: 4 puntos. - Experiencia en el seguimiento y control de entregas de material (información y consulta con empresas de transportes y distintas Gerencias informáticas) y su asignación en el inventario CIRCE: 3 puntos. - Experiencia en el seguimiento, información y consultas con la diferentes Gerencias informáticas, para la depuración y posterior suministro de material informático: 2 puntos. - Experiencia en la realización y creación de informes y consultas para el control de pedidos en ACCESS y EXCEL, y utilización de distintas aplicaciones informáticas para el desarrollo del trabajo: 1 punto.
----	--------	-----------------------------------	----	------------	----	----	--	-----------------------	---

24	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA -1055198-	17	3.664,32 €	AE	CD	- Control de entrada y salida de consumibles y material hardware y software. - Control económico y confección de estadísticas de los expedientes económicos del suministro de consumibles. - Control de la facturación de las empresas proveedoras de servicios. - Seguimiento de la llegada de equipos y consumibles a su destino y control de entrega.	- Excel 2000. - Windows 2000, - Access 97. - Word 97. - Comunicación telefónica. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en el control de entrada y salida de consumibles y material hardware y software: 3 puntos. - Experiencia en el control económico y confección de estadísticas de los expedientes económicos del suministro de consumibles: 3 puntos. - Experiencia en el control de la facturación de las empresas proveedoras de servicios: 2 puntos. - Experiencia en el seguimiento de la llegada de equipos y consumibles a su destino y control de entrega: 2 puntos.
----	--------	-------------------------------------	----	------------	----	----	---	--	---

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL ORGANIZACIÓN Y MEDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL MINISTERIO FISCAL

25	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -1095353-	18	1.263,84 €	AE	CD	- Apoyo en el seguimiento y utilización de bases de datos en materia judicial. - Apoyo en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración entre el Ministerio de Justicia y otras Entidades. - Comunicaciones externas con Entidades u Organismos públicos. - Colaboración en proyectos de implantación y desarrollo de las Oficinas de asistencia a las víctimas dependientes del Ministerio de Justicia	- Access 2000.	- Experiencia en la utilización de Bases de datos: 1 punto. - Experiencia en comunicación externa con otras entidades: 3 puntos. - Experiencia en áreas de apoyo en la elaboración, tramitación y gestión de convenios de colaboración entre el Ministerio de Justicia y otras Entidades: 3 puntos. - Experiencia en la colaboración en los proyectos de implantación y desarrollo de las oficinas de asistencia a las víctimas dependientes del Ministerio de Justicia: 3 puntos.
----	--------	------------------------------------	----	------------	----	----	--	----------------	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Adscripción		Complemento específico	Descripción de funciones		Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
			AD	GRUPO					
26	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -3786211-	AE	CD	EX11	- Apoyo en el seguimiento y utilización de bases de datos en materia judicial. - Apoyo en la elaboración, tramitación y gestión de convenios de colaboración. Comunicaciones externas con distintas entidades. - Colaboración en la confección de estadísticas.	- Access 2000. - Windows XP. - Excel.	- Experiencia en tareas de gestión administrativa, seguimiento y gestión de expedientes: 2 puntos. - Experiencia en confección de estadísticas: 3 puntos. - Experiencia en manejo y utilización de bases de datos: 3 puntos. - Experiencia en organización y actualización de ficheros: 2 puntos.	

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

27	MADRID	PROGRAMADOR DE PRIMERA -1405909-	AE	CD	EX11	- Elaboración de informes de explotación de aplicaciones informáticas Aho@. Sorolla, CincoNet. - Apoyo en desarrollos en Internet. - Explotación de la aplicación para apoyo a la gestión económica SOROLLA para gestión de expedientes de gastos.	- Elaboración y Ejecución del Presupuesto. - Sorolla "Gestores". - Sistema "Sorolla". - Desarrollo de Páginas Web. - Aspectos Prácticos en la Implantación de Servidores WWW.	- Experiencia en la elaboración de informes en SOROLLA: 3 puntos. - Experiencia en mantenimientos y desarrollo de aplicaciones en Excel y Access para el control de las operaciones económicas: 2 puntos. - Experiencia en gestión informática de expedientes de gastos relacionados con la Administración de Justicia: 3 puntos. - Experiencia en el uso y mantenimiento de la aplicación SOROLLA: 2 puntos.	
----	--------	-------------------------------------	----	----	------	--	---	--	--

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

28	MADRID	SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL -4702571-	AE	CD	EX11	- Tareas específicas de Secretaría (agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro documentos, correspondencia, atención visitas y teléfono). - Tramitación de las incidencias del personal de la Subdirección. - Manejo de aplicaciones ofimáticas. - Tramitación de expedientes en materia de la Subdirección de Coordinación Territorial. - Preparación y organización de reuniones entre la Administración del Estado y las Administraciones de las Comunidades, y la DGRAJ.	- Word. - Manejo de Windows NT-Workstation. - Internet y Correo Electrónico.	- Experiencia en puestos de trabajo de similares características (Secretaría N.30): 3 puntos. - Experiencia en tareas de registro de expedientes, documentación y búsqueda de datos en Internet: 2 puntos. - Experiencia en organización de reuniones entre la Administración Central y las CC.AA, confección de actas, seguimiento de acuerdos etc.: 3 puntos. - Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico: 2 puntos.	
----	--------	--	----	----	------	---	--	---	--

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES

29	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3039225-	AE	D	EX11	- Tareas de registro e información.	- Word. - Access.	- Experiencia en el manejo de equipamiento informático: 5 puntos. - Experiencia en archivo y clasificación: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 2 p untos.	
30	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -7431194-	AE	D	EX11	- Tareas de registro e información.	- Word. - Access.	- Experiencia en el manejo de equipamiento informático: 5 puntos. - Experiencia en archivo y clasificación: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos.	

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO CUERPO				
CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS										
JEFATURA DE ESTUDIOS										
31	MADRID	JEFE SECCION GESTION DE CURSOS -4879170-	22	3.098,52 €	AE	BC	EX11	- Programación y Gestión de cursos de formación continuada para funcionarios de la Administración de Justicia. - Diseño y coordinación de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas para personal de Adm. de Justicia	- Internet y correo electrónico. - Gestión económica. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - PowerPoint avanzado. - Visual Basic avanzado.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación para Fiscales, Secretarios Judiciales, Médicos Forenses y demás personal de la Administración de Justicia: 5 puntos. - Experiencia en el manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Visual Basic): 1 punto. - Experiencia en el manejo de aplicación de gestión de cursos GOTTA y SICEJAJ: 4 puntos.
CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS										
JEFATURA DE ESTUDIOS										
32	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879164-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestion de cursos de formación para funcionarios de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas. - Gestión y documentación administrativa	- Internet y correo electrónico. - Gestión económica. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - PowerPoint avanzado.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 4 puntos. - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 4 punto. - Experiencia gestión administrativa: 2 puntos.
33	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879171-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestion de cursos de formación para funcionarios de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas. - Gestión y documentación administrativa.	- Internet y correo electrónico. - Gestión económica. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - PowerPoint avanzado.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 4 puntos. - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 4 punto. - Experiencia gestión administrativa: 2 puntos.
34	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879166-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestion de cursos de formación continuada para funcionarios de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Internet y correo electrónico. - Gestión económica. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - PowerPoint avanzado.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 5 puntos. - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 5 puntos.
35	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879165-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestion de cursos de formación inicial para funcionarios en prácticas en el ámbito de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Internet y correo electrónico. - Gestión económica. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - PowerPoint avanzado.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 5 puntos. - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 5 puntos.
36	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3836589-	16	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestion de cursos de formación para funcionarios de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Internet y correo electrónico. - Gestión económica. - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 5 puntos. - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 5 puntos.
SECRETARÍA GENERAL										
37	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4879163-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Tareas de régimen interior. - Tramitación de expedientes e incidencias de personal funcionario y laboral. - Tramitación administrativa de expedientes ante los Juzgados y sus incidencias.	- Administración de personal, - Procedimiento administrativo, - Documentos Administrativos, - Word. - Excel. - Access. - PowerPoint.	- Experiencia en régimen interior (control horario): 2 puntos. - Experiencia en gestión de personal: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes ante los Juzgados: 4 puntos. - Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de Word, Excel y Access: 1 punto.

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima	
					AD	GRUPO				CUERPO
CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS										
SECRETARÍA GENERAL										
38	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -1130135-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de nóminas de funcionarios y/o laborales. - Gestión económica, presupuestaria y contable, en general.	- Manejo de las bases de datos NEDAES y/o BADARAL y/o SOROLLA. - Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en gestión de nóminas de personal: 4 puntos. - Experiencia en gestión económica, presupuestaria y/o contable, en general: 4 puntos. - Experiencia en el manejo de bases de datos de personal y avanzadas de usuario: 2 puntos.
GERENCIAS TERRITORIALES										
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES										
39	CACERES	MONITOR -4685237-	16	2.286,48 €	AE	C	EX11	- Soporte a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros, cableados e inventario. - Mantenimiento de instalación de hardware-software. - Control de trabajos realizados por empresas externas. - Control de utilización de sistemas. - Formación y apoyo a usuarios.	- Sistemas Operativos: Windows, Linux. - Comunicaciones TCP/IP - MS Office: Word, Excel, Access. - Internet y correo electrónico.	- Experiencia en Gestión de apoyo informático: 3 puntos. - Experiencia en Administración Linux: 2 puntos. - Experiencia en Administración de redes: 2 puntos. - Experiencia en Administradores servidores Windows: 2 puntos. - Experiencia en microinformática (Windows): 1 punto.
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA										
40	MÁLAGA	JEFE SECCION CAJA PAGADORA -873501-	22	3.664,32 €	AE	BC	EX11	- Gestión de los gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, así como los gastos del Tribunal del Jurado por igual sistema. Pagos a justificar y expedientes de pago directo a proveedores. - Elaboración y rendición de las cuentas justificativas. Elaboración de estados de situación de tesorería y conservación y custodia de talonarios y matrices de cheques. - Custodia de fondos y práctica de arqueos y conciliaciones bancarias-Seguimiento presupuestario del Capítulo II. - Gestión de caja utilizando el programa informático Sorolla. -Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Control y revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. Relación con proveedores.	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común. - SOROLLA-SORONET. - SOROLLA avanzado para Habilitados Pagadores. - SOROLLA avanzado para gestores de pago directo. - Atención al ciudadano. - Word. - Acces.	- Experiencia en los trámites administrativos y económicos de indemnizaciones por razón del servicio y gastos de funcionamiento de la Administración de Justicia mediante los sistemas de anticipo de caja Fija y libramientos a justificar a través del programa informático SOROLLA. Incluidos los gastos del Tribunal del Jurado: 5 puntos. - Experiencia en la elaboración y rendición de las cuentas justificativas. Elaboración de estados de situación de tesorería y custodia de talonarios y matrices de cheques. - Custodia de fondos y práctica de arqueos y conciliaciones bancarias: 3 puntos. - Experiencia en el seguimiento presupuestario del Capítulo II, realización de informes en relación con el mismo para los Servicios Centrales del Ministerio de Justicia, así como Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros: 2 puntos.
GERENCIAS TERRITORIALES										
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA										
41	MÁLAGA	JEFE DE NEGOCIADO N14 -1464939-	14	1.263,84 €	AE	CD	EX11	- Apoyo a la habilitación de nóminas. - Apoyo a las funciones de tramitación de expedientes y gestión de personal de la Administración de Justicia. - Apoyo y sustitución de ausencias en asuntos de certificación de antecedentes penales y certificaciones de últimas voluntades.	- Access. - Word. - Excel.	- Experiencia en Archivo y tramitación de expedientes administrativos: 5 puntos. - Experiencia básica en Ofimática: 5 puntos.

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	AD	GRUPO	Adscripción CUERPO	Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO										
42	OVIEDO	JEFE NEGOCIADO N14 -2294370-	14	1.263,84 €	AE	CD	EX11	- Apoyo a la habilitación de nóminas. - Apoyo a las funciones de tramitación de expedientes y gestión de personal de la Administración de Justicia. - Apoyo y sustitución de ausencias en asuntos de certificación de antecedentes penales y certificaciones de últimas voluntades.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en Archivo y tramitación de expedientes administrativos: 5 puntos. - Experiencia básica en Ofimática: 5 puntos.
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA										
43	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N12 -3551235- -A.P	12	2.532,96 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Gestión económica y Presupuestaria en general. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia Territorial.	- Word. - Excel. - Access. - Información y atención al público. - Gestión financiera.	- Experiencia en Información y atención al público: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 4 puntos. - Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas: 3 puntos.
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN TENERIFE										
44	SANTA CRUZ DE TENERIFE	JEFE NEGOCIADO N14 -2019355- -A.P	14	2.532,96 €	AE	CD	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales y de Actos de Última Voluntad. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia básica en Ofimática: 5 puntos. - Experiencias en Archivo y Tramitación de Expedientes: 5 puntos.
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER										
45	SANTANDER	MONITOR -4685240-	16	2.286,48 €	AE	C	EX11	- Control de la utilización de Sistemas. - Formación y apoyo a Usuarios. - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos - Control de mantenimiento e instalación de hardware software.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia en el manejo de terminales informáticas tanto a nivel de consultas como de grabación de datos: 5 puntos. - Experiencia en la tramitación de expedientes: 5 puntos.
GERENCIAS TERRITORIALES										
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER										
46	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N12 -789995-	12	1.263,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Word. - Ofimática y aplicaciones bajo Unix. - Archivo y Documentación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 5 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows: 3 puntos. - Experiencia en Archivo de documentos: 2 puntos.
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID										
47	VALLADOLID	MONITOR -4685241-	16	2.286,48 €	AE	C	EX11	- Soporte a aplicaciones Judiciales. - Gestión y control de suministros, cableados e inventario. - Mantenimiento de instalación de hardware-software. - Control de trabajos realizados por empresas externas. - Control de utilización de sistemas. - Formación y apoyo a usuarios.	- Sistemas Operativos: Windows, Linux. - Comunicaciones TCP/IP - MS Office: Word, Excel, Access. - Internet y correo electrónico.	- Experiencia en Gestión de apoyo informático: 3 puntos. - Experiencia en Administración Linux: 2 puntos. - Experiencia en Administración de redes: 2 puntos. - Experiencia en Administradores servidores Windows: 2 puntos. - Experiencia en microinformática (Windows): 1 punto.
48	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N14 -4024131- -A.P	14	2.286,48 €	AE	CD	EX11	- Tramitación expedición de certificados de antecedentes penales y de Últimas Voluntades. - Funciones de Registro General y Atención al Público. - Apoyo a las diversas áreas de la Gerencia.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia a nivel de usuario en aplicaciones informáticas en el entorno Windows: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 4 puntos. - Experiencia en Registro y Atención al Público: 3 puntos.

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

49	VALLADO LID	AUXILIAR OFICINA N12 -4685230-	12	1.263,84 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos - Archivo y Registro de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word Access.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia básica en Ofimática: 2 puntos. - Experiencia en archivo de documentos: 4 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 4 puntos.
----	-------------	-----------------------------------	----	------------	----	---	------	---	----------------------------------	---

GERENCIAS TERRITORIALES

GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DEL PAIS VASCO EN BILBAO

50	BILBAO	AUXILIAR OFICINA N12 -3162822- -A.P	12	2.286,48 €	AE	D	EX11	- Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y de Últimas Voluntades. - Información y atención al público en general y al personal de la Admón de Justicia. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Registro general.	-Word. -Excel. - Atención al Público.	- Experiencia en expedición de certificados de Últimas Voluntades: 3 puntos. - Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales: 3 puntos. - Experiencia en Información y Atención al Público: 2 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows: 2 puntos.
----	--------	---	----	------------	----	---	------	--	---	--

GERENCIAS TERRITORIALES

GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA

51	ZARAGOZ A	CONDUCTOR -1217842-	12	2.532,96 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales .	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C: 4 puntos. - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D: 3 puntos. - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E: 3 puntos.
52	ZARAGOZ A	CONDUCTOR -4110696-	12	2.532,96 €	AE	D	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales .	- Seguridad Vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil.	- Estar en posesión del permiso de conducción de categoría C: 4 puntos. - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría D: 3 puntos. - Estar en posesión del permiso de conducción de categoría E: 3 puntos.

CONCURSO GENERAL Anexo IR

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

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS

1	MADRID	MONITOR -2097855-	16	2.286,48 €	AE	CD	EX11	- Elaboración de nóminas. Grabación de datos relativos al personal del Departamento con incidencia en su nómina. - Preparación de documentación para justificación de ingresos del Tesoro. - Grabación y envío mensual de datos de efectivos según ORDEN PRE/390/2002. - Elaboración y envío de Modelo 190 de IRPF. preparación y expedición de certificados. - Control de reintegros. Preparación y supervisión de TC1 y TC2. Altas Bajas. Preparación memoria generación crédito.	- Actualización usuarios (NEDAES 2) - Introducción a la informática y procesador de textos.	- Experiencia en gestión y confección mensual de nóminas Altos Cargos, Personal Eventual, Funcionario y Laboral, personal en el extranjero. Grabación de variaciones, altas, bajas, anticipos reintegrables y ayudas sociales, reintegros judiciales mediante la aplicación NEDAES: 2 puntos. - Experiencia en justificación mensual ante la D. G. Tesoro y P.F. del abono de retribuciones. Elaboración mensual del fichero F-DARETRI. Elaboración y envío modelo 190, expedición de certificados: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de documentos contables. Seguimiento presupuestario Capítulo I y Capítulo VIII. Mediante SOROLLA. Experiencia en elaboración fichas presupuestarias: 3 puntos. - Experiencia en la elaboración de documentos de Planes de Pensiones: 2 puntos.
2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -3788776-	16	829,56 €	AE	CD	EX11	- Realización tareas gestión de nómina de personal. - Consulta y archivo de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, correo electrónico e internet.	- Word. - Excel. - Access. - PowerPoint. - Herramientas de diseño de Páginas Web. - Archivo y Documentación en la Oficina.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos: 3 puntos. - Experiencia usuario aplicaciones informáticas: 5 puntos.
3	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4053752- A.P.	14	2.286,48 €	AE	CD	EX11	- Mantenimiento de las aplicaciones de la Subdirección General de Recursos Humanos. - Seguimiento y Control de las incidencias de la jornada laboral, del absentismo laboral, vacaciones, licencias y permisos. - Utilización de las bases de datos de Badarat-3 para la consulta y grabación de datos de Recursos Humanos. - Gestión de Planes de Pensiones.	- Plan Pensiones. - Word. - Excel.	- Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en módulos de Recursos Humanos: 2 puntos. - Experiencia en utilización de la bases de datos de Badarat-3. 2 puntos. - Experiencia en las aplicaciones informática Access y Excel: 2 puntos. - Experiencia en el manejo del programa de Control Horario: 2 puntos. - Experiencia en la gestión de Planes de Pensiones: 2 puntos.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

DIVISIÓN DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES

4	MADRID	JEFE SECCION N22 SECR. GR. COM. AS. V. DEL. -1309845-	22	3.099,52 €	AE	BC	EX11	- Tramitación y gestión de expedientes de impugnación en materia de ayudas a víctimas de delitos violentos. - Responsable de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Comisión. - Apoyo en la tramitación y gestión de procedimientos indemnizatorios del departamento.	- Procedimiento Administrativo. - Word 2000. - Excel 2000. - Ética del Servicio Público.	- Experiencia procesos impugnatorios de ayudas a víctimas de delitos violentos: 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de gestión de expedientes de la Ley 35/1995 de ayuda a víctimas: 3 puntos. - Experiencia en la secretaría de órganos colegiados: 2 puntos. - Experiencia en procedimientos indemnizatorios: 2 puntos
---	--------	---	----	------------	----	----	------	---	---	---

Número Orden	Localidad	Puesto de trabajo CÓDIGO DE PUESTO (Titulación requerida)	Nivel	Complemento específico	Adscripción		Descripción de funciones	Cursos de formación y perfeccionamiento	Méritos adecuados a las características del puesto y puntuación máxima
					AD	GRUPO			
5	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N20 -3098921-	20	1.829,40 €	AE	BC	EX11	- Tramitación expedientes de recursos y reclamaciones. - Elaboración de estadísticas de la Unidad. - Información y atención a interesados en relación con la tramitación de los expedientes. - Utilización de la aplicación informática.	- Procedimiento Administrativo.. - Access. - Excel. - Word. - Internet y correo electrónico. - Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de recursos, reclamaciones y responsabilidad patrimonial: 3 puntos. - Experiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de recursos, reclamaciones y responsabilidad patrimonial: 3 puntos. - Experiencia en la elaboración de estadísticas: 2 puntos. - Experiencia en informática a nivel de usuario y utilización de bases de datos en Access: 1 punto. - Experiencia en información sobre recursos, reclamaciones y responsabilidad patrimonial: 1 punto.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL									
6	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -1701435-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Preparación de propuestas económicas, seguimiento y control de indemnización por comisiones de servicio. - Tramitación de documentos relacionados con conductores y vehículos adscritos a las Gerencias Territoriales del Departamento. - Apoyo en las tareas de Clasificación, registro y archivo de documentación. - Apoyo en la preparación de convocatoria de reuniones. - Apoyo en la preparación de informes de gestión de las Gerencias Territoriales. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows como Word, Office, Access, Excel.	- Word 07 para Windows 95 - Correo Electrónico e Internet. - Excel 97 para Windows 95. - Documentación y archivo. - Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de expedientes de indemnización por comisiones de servicio: 3 puntos. - Experiencia en tramitación de expedientes de Gestión de vehículos del Parque Móvil: 3 puntos. - Experiencia en la preparación de convocatorias de reuniones entre la Administración del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas: 2 puntos. - Experiencia en aplicaciones ofimáticas: 2 puntos.
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA									
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL									
7	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N12 -2113746-	12	1.515,24 €	AE	D	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Word. - Excel. - Access. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos: 5 puntos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows: 3 puntos. - Experiencia en Archivo de documentos: 2 puntos.
CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS									
JEFATURA DE ESTUDIOS									
8	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -2047014-	18	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestión y coordinación de la participación de expertos españoles y extranjeros en distintos proyectos/cursos internacionales. - Logística de organización de Congresos, Seminarios y Reuniones internacionales. - Seguimiento y documentación de proyectos de cooperación internacional.	- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional: 2,5 puntos. - Experiencia en el manejo y uso del idioma Inglés: 2,5 puntos. - Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 2,5 puntos. - Experiencia en manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 2,5 puntos.
9	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -1628054-	16	1.515,24 €	AE	CD	EX11	- Gestión de cursos de formación para funcionarios de la Administración de Justicia. - Logística de organización de Cursos, Seminarios y otras actividades formativas.	- Experiencia en la organización y gestión de cursos de formación: 5 puntos. - Manejo de Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint): 5 puntos.

Significado de las siguientes claves:

- AE

Puestos a desempeñar por funcionarios de la Administración del Estado (Personal incluido en el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto).
- EX11

Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX21

Puestos a desempeñar por funcionarios pertenecientes a todos los Cuerpos o Escalas con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES.

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

2. DATOS PROFESIONALES.

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

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

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

ANEXO III

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:

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

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV**MINISTERIO:**D./D^a. :
Cargo.:**CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1. DATOS PERSONALES**

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo	☐ Serv. Especiales	☐ Serv. CCAA.	☐ Suspensión firme de funciones. F.
		Fecha traslado	Termin. período suspensión:
☐ Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	☐ Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84.	Toma posesión último destino def.	
Fecha cese serv. activo:	Fecha cese serv. activo:(3)		
☐ Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha toma Posesión:.....	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6).....		Denom. del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión:.....	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión:		☐ 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	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo (Años Meses Días)	
.....					
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
CURSO			CENTRO		
.....					
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....					
Total años de Servicios: (10)					

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si ☐ No ☐

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Apellidos:

Firma:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2):

--

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

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

ANEXO VI

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

Apellidos: **Nombre:**

Fecha y Firma:

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