

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

21332 *ACUERDO de 20 de noviembre de 2007, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia, para su provisión, la vacante de la Presidencia de la Audiencia Provincial de La Rioja.*

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 337 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 189 y siguientes del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial (BOE de 13 de julio), y en uso de las facultades delegadas por el Pleno en su sesión de 29 de octubre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de noviembre), ha acordado anunciar la vacante que ha de producirse en la Presidencia de la Audiencia Provincial de La Rioja, por renuncia de su actual Presidente don José Félix Mota Bello, para su provisión entre Magistrados con diez años de servicios en la Carrera Judicial.

La solicitud se dirigirá al Excmo. Sr. Presidente del Consejo General del Poder Judicial, y se presentará en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de este Acuerdo en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial, calle Marqués de la Ensenada, número 8, 28071 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las peticiones que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

Los solicitantes podrán acompañar a su instancia relación circunstanciada de méritos, publicaciones, títulos académicos o profesionales y cuantos otros datos estimen de interés relativos a su actividad profesional.

Madrid, 20 de noviembre de 2007.-El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Francisco José Hernando Santiago.

MINISTERIO DE JUSTICIA

21333 *ORDEN JUS/3605/2007, de 4 de diciembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio de Justicia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de

la presente convocatoria por la Secretaría General para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso general para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en los anexos I y IR de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y se desarrollará con arreglo a los siguientes 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, 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 y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior. Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, subgrupo A1; grupo B, subgrupo A2; grupo C, subgrupo C1; grupo D, subgrupo C2; grupo E, agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima. En consecuencia, en la columna relativa al grupo del anexo I y IR la referencia al grupo B ha de entenderse realizada al subgrupo A2, de la del grupo C al subgrupo C1 y de la del grupo D al subgrupo C2.

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 estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 lo dispuesto en el número anterior.

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

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

Los funcionarios que se encuentren en las situaciones descritas y que no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Subsecretaría donde radique el puesto solicitado.

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

9. 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 y pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estará condicionada a la autorización de aquélla.

10. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias 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.-Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de seis puntos.

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

1. 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.

2. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función de los puestos de trabajo desempeñados con arreglo a los siguientes criterios:

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

3. 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 0,5 puntos 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.

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

5. Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que acceda desde municipio distinto, se valorará hasta 1,5 puntos.

El destino del cónyuge se acreditará mediante certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma que lo obtuvo.

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

Excepciones a la valoración, no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por Comisión de Servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicite permite una mejor atención del menor se valorará hasta 1,5 puntos.

La edad del menor, se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicite permite una mejor atención del familiar se valorará hasta 1,5 puntos.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con el cuidado de hijos.

6. 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.

Solicitudes

Base cuarta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia –Subdirección General de Recursos Humanos– Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

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.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido en el apartado 1.6 de la base tercera de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de

efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo III 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.

No obstante, el funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo III, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo III-1, será expedida por las Unidades de Personal referencias anteriormente.

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 III, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo IV 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 de valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante:

Presidente: Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia o funcionario en quien delegue.

Vocales: Un funcionario de la Subsecretaría de Justicia 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.

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

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 sexta, 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 asignarse 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 siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el titular de este Departamento (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, según la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 4 de diciembre de 2007.-El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/345/2005, de 7 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Susana Peri Gómez.

ANEXO I
CONCURSO GENERAL

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										
<u>GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO</u>										
1G	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -1667326- - - -	14	4073,48	AE	C1C2	EX11	- Funciones propias de secretaría (agenda, fax, atención telefónica y visitas, correo electrónico, despacho de correspondencia, elaboración de estadísticas y cuadros, registro y archivo documentación). - Apoyo administrativo, colaboración, atención y tramitación de documentos asignados por Asesores del Gabinete (preguntas parlamentarias, indultos, quejas del Defensor del Pueblo, colaboración Página Web). - Preparación y seguimiento de convenios de colaboración entre el Ministerio y diversos Organismos; confección y coordinación de dossier. - Manejo aplicaciones informáticas para la elaboración de documentación e informes (correo electrónico, Internet, Registro Lotus Notes, Microsoft Word, Exell).	- Preparación para Puesto de Secretaria. - Excell 2003 Básico. - Internet / Correo electrónico. - PowerPoint. - Word avanzado.	- Experiencia en puestos de secretaría en Subdirecciones General o Unidades de Apoyo, agenda electrónica y despacho (4 puntos). - Experiencia en atención y despacho de expedientes, tramitación documental (indultos, preguntas parlamentarias, quejas del Defensor del Pueblo, página Web) (2 puntos). - Experiencia en tramitación, seguimiento y control de convenios de colaboración con distintos Organismos y experiencia en la preparación y confección de dossieres de viaje para presentación de proyectos (2 puntos). - Utilización correo electrónico, Internet, Bases de datos de Aranzadi y Derecho, Microsoft Word, Excell, Registro Lotus Notes, PowerPoint (2 puntos).
<u>OFICIALIA MAYOR</u>										
2G	MADRID	JEFE SECCION N22 -5012242- -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gasto. - Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, especialmente contratos de suministros. - Edición, control suministro y distribución de impresos oficiales del Ministerio de Justicia, particularmente del Registro Civil y de los Registros Central de Penados y Rebeldes y General de Actos de Última Voluntad. - Adquisición, control y distribución de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas suscripciones.	- Lenguaje administrativo. - La Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Facturación y contabilidad. - Gestión Económica y Financiera avanzado. - Contratación administrativa pública. - Sorolla. - Word. - Access. - Excel. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de suministros (3 puntos). - Experiencia en la edición, control, suministro y distribución de impresos oficiales (3 puntos). - Experiencia en la adquisición, control y suministro de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas suscripciones (2 puntos). - Experiencia en la gestión y control de la recaudación de tasas administrativas (2 puntos).
<u>OFICIALIA MAYOR</u>										
3G	MADRID	JEFE DE SECCION N22 -4496214- -	22	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Gestión de anticipo caja fija (ACF) y libramientos a justificar. - Gestión y tramitación de pago de facturas. - Gestión y tramitación comisiones de servicio.	- Sorolla. - Word. - Excel. - Access. - SQL.	- Experiencia en la tramitación de pagos de ACF comisiones de servicio y en pagos de ACF justificantes (4 puntos). - Experiencia en la gestión de expedientes económicos administrativos de ACF mediante la aplicación informática de SOROLLA (2 puntos). - Experiencia en la programación Access y conocimiento de SQL (4 puntos).
<u>OFICIALIA MAYOR</u>										
4G	MADRID	JEFE SECCION N22 -4685247- -	22	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Tramitación de expedientes de gasto en materia de responsabilidad patrimonial de Adm del Estado, ejecución de sentencias y pago de subvenciones. - Tramitación de expedientes de pago de contratos menores. - Tramitación de convenios de colaboración de carácter económico.	- Access. - Excel. - Word. - Powerpoint. - Seguridad Social y Derecho Laboral. - Quorum atención al cliente: Quejas. - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Contabilidad Informatizada. - Prevención de riesgos: medidas y controles.	- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y otros expedientes de gasto (6 puntos). - Tramitación de convenios de colaboración de carácter económico (2 puntos).
<u>OFICIALIA MAYOR</u>										
5G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2570116- -	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios de los capítulos 2 y 6 del presupuesto de gasto. - Tramitación de expedientes de pago del capítulo 2 correspondientes a gastos de tracto sucesivo. - Tramitación de contratos menores de suministros y de consultaría y asistencia y de servicios. - Realización de pedidos a proveedores.	- Sistema Sorolla gestores. - Aspectos específicos contratación: contratos de suministros y servicios. - Access. - Powerpoint.	- Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA (1 punto). - Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de gastos de tracto sucesivo (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de pago de contratos menores (2 puntos). - Experiencia en grabación de datos en la aplicación informática SIC 2 Ministerios (2 puntos).
<u>OFICIALIA MAYOR</u>										
6G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -3855460- -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación. - Colaboración en las funciones de Asuntos Generales y Régimen Interior. - Tramitación de expedientes económicos administrativos.	- Excel. - Access. - Correo Electrónico Internet. - Powerpoint.	- Experiencia acreditada en atención a usuarios de Servicios Generales (4 puntos). - Experiencia en control de mudanzas y transportes (3 puntos). - Experiencia en trámites de expedientes adquisición centralizada (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			
OFICIALIA MAYOR										
7G	MADRID	AYUDANTE ADMINISTRACION N14 -997673- --APC1-	14	4738,22	AE	C1	EX11	- Atención al público presencial y telefónica. - Funciones auxiliares de carácter informático. - Registro General.	- Word. - Excel - Atención e información al público.	- Experiencia en atención al público (5 puntos). - Experiencia en ofimática (3 puntos). - Experiencia en archivo de documentación (2 puntos).
OFICIALIA MAYOR										
8G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -3423819- --A.P-	14	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Registro general. - Atención al público. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Word.	- Experiencia en archivo de documentación (5 puntos). - Experiencia en atención al público (5 puntos).
OFICIALIA MAYOR										
9G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 -4127996- -	14	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación. - Ejecución de tareas básicas administrativas. - Colaboración en las funciones de Asuntos Generales y Régimen Interior.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia acreditada en tratamiento de textos y manejo de Word (3 puntos). - Experiencia en tratamiento de hojas de calculo Excel (3 puntos). - Experiencia acreditada en atención a usuarios de Servicios Generales (4 puntos).
OFICIALIA MAYOR										
10G	MADRID	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA -4702584- -	14	2114,84	AE	C1	EX11	- Administración de bases de datos. - Funciones auxiliares de carácter informático. - Trabajos de apoyo administrativo en la gestión de expedientes económico-administrativos.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en Ofimática (5 puntos). - Experiencia en Archivo y Tramitación de Expedientes Administrativos (5 puntos).
OFICIALIA MAYOR										
11G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION N12 -4509611- --APC1-	12	5868,72	AE	C2	EX11	- Atención al público presencial y telefónica. - Funciones auxiliares de carácter informático. - Registro general.	- Ofimática básica. - Telefonía básica. - Access. - Legalizaciones. - Atención e información al público.	- Experiencia en atención al público (3 puntos). - Experiencia y conocimiento en la aplicación informática de registro INVESICRES (3 puntos). - Experiencia en legalización y apostillas (4 puntos).
OFICIALIA MAYOR										
12G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION N12 -1668516- --A.P-	12	2590,46	AE	C2	EX11	- Atención al público. - Funciones auxiliares de carácter informático. - Registro general a nivel de usuario.	- Word.	- Experiencia en atención al público (5 puntos). - Experiencia en labores de registros (5 puntos).
OFICIALIA MAYOR										
13G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMACION N12 -4685303- --A.P-	12	2590,46	AE	C2	EX11	- Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación. - Ejecución de tareas básicas administrativas. - Colaboración en las funciones de Asuntos Generales y Régimen Interior.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia acreditada en tratamiento de textos y manejo de Word (3 puntos). - Experiencia en tratamiento de hojas de calculo Excel (3 puntos). - Experiencia acreditada en atención a usuarios de Servicios Generales (4 puntos).
SUBSECRETARÍA										
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO										
14G	MADRID	JEFE SECCION N22 -1553824- -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes patrimoniales y económicos. - Apoyo a la elaboración de informes y memorias. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestión económica y financiera. - Procedimiento administrativo. - Contratación administrativa. - Sistema SOROLLA gestión de inventario. - Aplicación informática SOROLLA. - Sistema Información Contable-SIC II. - Archivo. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access).	- Experiencia en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes patrimoniales relativos a inmuebles, en propiedad o arrendamiento en el ámbito del Ministerio de Justicia (4 puntos). - Experiencia en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes económicos en el ámbito del Ministerio de Justicia (2 puntos). - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA (1,5 puntos). - Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable (SIC II) (1,5 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
15G	MADRID	JEFE SECCION N22 -3456126-	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de arrendamientos de inmuebles y económicos. - Apoyo a la elaboración de informes y memorias técnicas, jurídicas y económicas sobre arrendamientos. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Gestión económica. - Contratación administrativa. - Sistema SOROLLA gestores. - Aplicación informática SOROLLA. - Sistema Información Contable-SIC II. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access).	- Experiencia en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes de arrendamiento de inmuebles en el ámbito del Ministerio de Justicia (4 puntos). - Experiencia en la gestión, tramitación, seguimiento y control de expedientes económicos en el ámbito del Ministerio de Justicia (2 puntos). - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA (1,5 puntos). - Experiencia en el manejo del Sistema de Información Contable (SIC II) (1,5 puntos). - Experiencia el manejo de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
16G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -943526-	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación de obras y consultoría y asistencia. - Ejecución y tramitación de documentos contables mediante aplicación SOROLLA. - Mantenimiento de bases de datos de empresas y particulares contratados por la Administración para la ejecución de los Contratos. - Elaboración de informes y memorias sobre contratación. - Mantenimiento y gestión de archivo.	- Gestión económica y financiera. - Contratación administrativa. - Aplicación informática SOROLLA. - Sistema SOROLLA Gestores. - Sistema Información Contable-SIC II. - Cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Powerpoint).	- Experiencia en procedimientos de ejecución del gasto público, en particular de inversiones (Capítulo VI) y seguimiento de proyectos de gastos (3 puntos). - Experiencia en licitaciones y contratación de obras, en contratos de consultoría y asistencia (2 puntos). - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA y del Sistema de Información Contable (SIC II) (2 puntos). - Experiencia el manejo de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto (1 punto). - Experiencia en el manejo de la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas (1 punto). - Experiencia en preparación de informes y memorias (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
17G	MADRID	MONITOR -3253980-	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la contratación de obras, consultoría, asistencias y suministros. - Elaboración de informes y memorias. - Apoyo a las tareas específicas de secretaría. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Documentación y archivo. - Preparación para puestos de secretaría. - Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel, Access, Correo electrónico, Internet e Intranet).	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la contratación de obras, consultoría y asistencias y suministros (2 puntos). - Experiencia en preparación de informes y memorias (2 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo a secretaría (2 puntos). - Experiencia en gestión de archivo y registro (2 puntos). - Experiencia el manejo de de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
18G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16 -1787056-	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la contratación de obras, consultoría y asistencias y suministros. - Preparación de informes y memorias. - Apoyo a las tareas específicas de secretaría. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Organización y normativa básica de la Administración General del Estado. - Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint).	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la contratación de obras, consultoría y asistencias y suministros (2 puntos). - Experiencia en preparación de informes y memorias (2 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo a secretaría (2 puntos). - Experiencia en gestión de archivo y registro (2 puntos). - Experiencia el manejo de de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
19G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4676878-	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de obras y patrimonio. - Preparación de informes y memorias. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint).	- Experiencia en gestión de archivo y registro (3 puntos). - Experiencia el manejo de de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en preparación de informes y memorias (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</u>										
20G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4676879-	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de obras y patrimonio. - Preparación de informes y memorias. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint).	- Experiencia en gestión de archivo y registro (3 puntos). - Experiencia el manejo de de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en preparación de informes y memorias (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			
SUBSECRETARÍA										
<u>INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>										
21G	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N12 -4680335-	12	2114,84	AE	C2	EX11	- Funciones administrativas y auxiliares con apoyo informático.	- Word. - Access. - Excel.	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (8 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).
SUBSECRETARÍA										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
22G	MADRID	JEFE SECCION N22 -5012243- - - -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Mantenimiento de expedientes personal laboral: Reingresos, reconocimiento de servicios previos o prestados, trienios, permisos, licencias. - Tramitación y soporte de la planificación de personal laboral. - Gestión y tramitación de contrataciones temporales.	- Gestión de personal. - Excel - Instalación y mantenimiento de software. - Aspectos Específicos del Procedimiento Administrativo: La Ley de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. - Acces 2000 - PowerPoint - Información y Atención al Ciudadano - Correo electrónico e intranet - Gestión Económica y Financiera - Hoja de cálculo y su aplicación estadística	- Experiencia en Unidades de Gestión de Recursos Humanos (3 puntos) - Experiencia en procesos selectivos y de concurrencia (3 puntos) - Experiencia en administración, explotación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos (2 puntos) - Experiencia en la colaboración con las representaciones sindicales (1 punto) - Experiencia en la tramitación de informes sobre gestión de personal (1 punto)
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
23G	MADRID	MONITOR -4214352- -	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Consulta y archivo de expedientes y documentación en el Departamento de Formación. - Utilización de herramientas informáticas: Aplicación de FORMACION del Departamento. - Recepción, seguimiento y control del programa de formación del departamento. - Manejo de la base de datos de Recursos Humanos del Departamento.	- Access. - Excel. - Word.	- Experiencia en la consulta y archivo de expedientes y Documentación del Departamento de Formación (1 punto). - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas : Mantenimiento de la base de datos de FORMACION (4 puntos). - Experiencia en el manejo de la base de datos del Registro Central de Personal BADARAL (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de Certificados e Informes sobre incidencias en la actividad formativa del Departamento (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
24G	MADRID	MONITOR -4685238- - - -	16	2590,46	AE	C1	EX11	- Tramitación de bajas médicas del Régimen General y MUFACE. - Tramitación en BADARAL3 de las Licencias de MUFACE y su posterior tramitación ante este Organismo. - Tramitación de Grados, Trienios y Jubilaciones del personal funcionario. - Tramitación de certificados de méritos para concurso del personal funcionario.	- Word. - Excell. - Windows avanzado.	- Experiencia en tramitación de bajas médicas del Régimen General y MUFACE (3 puntos). - Experiencia en tramitación en BADARAL3 de las Licencias de MUFACE y su posterior tramitación ante este Organismo (3 puntos). - Experiencia en tramitación de Grados, Trienios y Jubilaciones del personal funcionario (2 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de méritos para concurso del personal funcionario (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
25G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -2221182- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Consulta y archivo de expedientes y documentación. - Utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento. - Recepción, seguimiento y control de los programas de acción social y formación del Departamento. - Manejo de los datos del Registro Central de Personal y manejo de la base de datos de Recursos Humanos del Departamento.	- Word. - Correo electrónico e Internet. - Excell. - Administración de Personal. - Organización y normativa básica de la Administración del Estado.	- Experiencia en la consulta y archivo de expedientes y documentación (1 punto). - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (2 puntos). - Experiencia en el manejo de los datos del Registro Central de Personal (3 puntos). - Experiencia en Gestión de Recursos Humanos (4 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
26G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4702590- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Consulta y archivo de expedientes y documentación. - Utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento. - Recepción, seguimiento y control de los programas de acción social y formación del Departamento. - Manejo de los datos del Registro Central de Personal y manejo de la base de datos de Recursos Humanos del Departamento.	- Word. - Correo electrónico e Internet. - Excell. - Administración de Personal. - Organización y normativa básica de la Administración del Estado.	- Experiencia en la consulta y archivo de expedientes y documentación (1 punto). - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento (4 puntos). - Experiencia en el manejo de los datos del Registro Central de Personal (3 puntos). - Experiencia en Gestión de Recursos Humanos (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
27G	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -2158483- -	14	4073,48	AE	C1C2	EX11	- Atención presencial y llamadas telefónicas. - Registro de entrada y salida de documentos. - Distribución de correspondencia. - Agenda del Subdirector/a. - Archivo informatizado. - Recepción de visitas.	- Preparación para puestos de secretaria. - Word. - Access. - Excel.	- Experiencia en puestos de Secretaria N.30 (4 puntos). - Conocimientos en paquetes ofimáticos: Word, Access, Excel y Powerpoint (6 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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
28G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4053752- - --A.P-	14	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. - Gestión de personal y administración de Recursos Humanos. - Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH (4 puntos). - Experiencia en la Gestión de personal y administración de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
29G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL -2622097- - - -	14	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. - Gestión de personal y administración de Recursos Humanos. - Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. (3 puntos). - Experiencia en la Gestión de personal y administración de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
30G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO GESTOR DE PERSONAL -3651479- - - -	14	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. - Gestión de personal y administración de Recursos Humanos. - Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes.	- Word. - Excel. - Administración de Personal. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en la utilización de la base de datos BADARAL-3 para consulta y grabación de Datos de RR.HH. (3 puntos). - Experiencia en la Gestión de personal y administración de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en Archivo, ordenación y clasificación de documentos y expedientes (3 puntos).
SUBSECRETARÍA										
<u>DIVISIÓN DE TRAMITACIÓN DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS</u>										
31G	MADRID	JEFE DE SECCION N20 -3285082- -	20	2590,46	AE	A2C1	EX21	- Tramitación de los expedientes de concesión de las condecoraciones de la Orden de San Reimundo de Peñafort. - Relaciones con los órganos Instituciones y particulares que proponen tales condecoraciones, así como con los beneficiarios de las mismas.	- Access. - Word (avanzado). - Powerpoint. - Excel (inicial).	- Experiencia en tramitación de los expedientes de concesión de las condecoraciones (4 puntos). - Experiencia en asesoramiento y atención a los órganos, Instituciones y particulares proponentes de tales condecoraciones, así como a los beneficiarios de las mismas (3 puntos). - Experiencia en la gestión de la base de datos de condecoraciones (2 puntos). - Conocimientos de inglés, francés e italiano (1 punto).
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL										
<u>UNIDAD DE APOYO</u>										
32G	MADRID	JEFE SECCION DOCUMENTACION -5001591- - - -	20	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Archivo, clasificación y seguimiento de la documentación propia de la Dirección General. - Mantenimiento y actualización de la base de datos del Archivo. - Labores de apoyo en la preparación de la documentación para las reuniones de trabajo de la Dirección General.	- Access, Excell, Word a nivel de usuario. - Cursos de idiomas. - Cursos sobre Procedimiento Administrativo y Organización y Normativa Básica de la Administración del Estado.	- Experiencia acreditada en archivo, clasificación y seguimiento de documentación (4 puntos). - Experiencia en manejo de base de datos y de correo electrónico (3 puntos). - Conocimiento del idioma inglés (2 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
33G	MADRID	JEFE DE SECCION CONVENIOS -1296860- - --A.R-	24	4935,44	AE	A1A2	EX21	- Gestión y tramitación de procedimientos previstos en los Convenios internacionales en materia de sustracción internacional de menores y otras materias de cooperación jurídica en materia civil. - Organización y distribución de tareas comprendidas en la tramitación de los procedimientos señalados. - Atención a las consultas formuladas por los interesados, autoridades centrales extranjeras, autoridades judiciales españolas, Interpol y redes judiciales. - Asistencia en la organización de seminarios y cursos de formación sobre las materias descritas. - Almacenamiento y tratamiento de la información contenida en los expedientes, a efectos estadísticos y de seguimiento.	- Cursos sobre Unión Europea y/o Derecho Internacional. - Cursos de Idiomas. - Informática: WORD, ACCESS, EXCEL, LOTUS, INTERNET. - Cursos de Administración Pública.	- Licenciatura en Derecho (2 puntos). - Conocimientos de Derecho (1 punto). Conocimiento de inglés y/o francés hablado y escrito intermedio-alto (3 puntos). - Experiencia en dirección y supervisión de equipos de trabajo (1 punto). - Experiencia en el manejo de programas informáticos (2 puntos). - Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes administrativos (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
34G	MADRID	JEFE DE SECCION ORGANISMOS -2004177- - - -	24	4935,44	AE	A1A2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos de cooperación jurídica internacional. - Organización y distribución de tareas comprendidas en la tramitación de los procedimientos señalados. - Atención a las consultas formuladas por los interesados, autoridades centrales extranjeras, autoridades judiciales españolas, Interpol y redes judiciales. - Asistencia en la organización de seminarios y cursos de formación sobre las materias descritas. - Almacenamiento y tratamiento de la información contenida en los expedientes, a efectos estadísticos y de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Unión Europea y/o Derecho Internacional. - Cursos de Idiomas. - Informática: WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET. - Cursos de Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Derecho (2 puntos). - Conocimientos de Derecho (1 punto). - Conocimiento de inglés y/o francés hablado y escrito intermedio-alto (1 punto). - Experiencia en dirección y supervisión de equipos de trabajo (3 puntos). - Experiencia en el manejo de programas informáticos (2 puntos). - Experiencia acreditada en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
35G	MADRID	JEFE SECCION N22 -4702617- - - -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y clasificación de expedientes sobre cooperación jurídica internacional, especialmente traslado de personas condenadas. - Control de la tramitación de las solicitudes de traslado de presos españoles en el extranjero y presos extranjeros en España. - Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. - Manejo de la aplicación informática específica de traslados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Unión Europea. - Informática: WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Documentación y archivo. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones inherentes al puesto (5 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés hablado y/o escrito (2 puntos). - Manejo de bases de datos y documentación administrativa (2 puntos). - Conocimientos de Derecho y del sistema penitenciario español (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
36G	MADRID	JEFE SECCION N20 -5001584- - - -	20	2870,4	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de expedientes sobre cooperación jurídica internacional, especialmente extradiciones. - Tramitación de las solicitudes de extradición. - Gestión y archivo de las propuestas de Consejo de Ministros en el procedimiento de extradición. - Atención y contestación a las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. - Manejo de la aplicación informática de extradiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Labores de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones inherentes al puesto (4 puntos). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (3 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Experiencia en gestión administrativa (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
37G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -1810226- - - -	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los expedientes de cooperación jurídica internacional. - Gestión de la base de datos e información estadística relativa a los expedientes de cooperación jurídica internacional. - Atención a consultas dirigidas por órganos judiciales, interesados, policía y autoridades extranjeras sobre los expedientes de cooperación. - Archivo y gestión de documentación relativa a cooperación jurídica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre Unión Europea. - Cursos de Idiomas - Diploma o certificado de traductor jurídico. - Cursos de informática: WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Cursos de Administración Pública. - Cursos de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas y aplicaciones informáticas (2 puntos). - Experiencia en puestos similares (3 puntos). - Conocimientos de idiomas (4 puntos). - Experiencia en archivo (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
38G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -5001585- - - -	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis inicial, clasificación y reparto de la entrada de documentación relativa a cooperación jurídica internacional. - Atención y distribución de las consultas formuladas por órganos judiciales, fiscales, administrativos y autoridades centrales extranjeras, por escrito, correo electrónico o teléfono. - Manejo de programas informáticos de tratamiento de textos. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática: bases de datos, WORD, ACCESS, correo electrónico. - Preparación para puestos de secretaría. - Unión Europea. - Cursos de inglés (mínimo nivel intermedio-alto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las funciones descritas o similares (3 puntos). - Conocimientos de idiomas (2 puntos). - Manejo de informática (2 puntos). - Experiencia en atención al público (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
39G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -2512868- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con cooperación jurídica internacional. - Grabación de datos en la aplicación informática específica de comisiones rogatorias. - Archivo de expedientes relativos a cooperación jurídica internacional. - Atención telefónica a consultas sobre expedientes de cooperación jurídica internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, WINDOWS XP. - IRIS GESTIÓN DE OFICINA. - Unión Europea. - Idiomas - Gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares (3 puntos). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto). - Experiencia en 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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
40G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -3096565- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con cooperación jurídica internacional. - Grabación de datos en la aplicación informática. - Archivo de expedientes relativos a cooperación jurídica internacional. - Atención telefónica a consultas sobre expedientes de cooperación jurídica internacional.	- Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK .WINDOWS XP. - Unión Europea. - Idiomas. - Gestión administrativa.	- Experiencia en puestos similares (3 puntos). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (3 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto). - Experiencia en atención al público (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
41G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -3150148- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Grabación de datos en la aplicación. - Archivo de expedientes. - Atención telefónica a consultas .	- Idiomas, especialmente, traducción de inglés y/o francés. - Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Unión Europea. - Gestión administrativa	- Conocimientos de inglés y/o francés, y experiencia en traducción (1 punto). - Experiencia en las funciones inherentes al puesto(3 puntos). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (3 puntos). - Experiencia en atención al público (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
42G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -956764- - - -	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con cooperación jurídica internacional. - Grabación de datos en la aplicación informática. - Archivo de expedientes relativos a cooperación jurídica internacional. - Atención telefónica a consultas sobre expedientes de cooperación jurídica internacional.	- Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Gestión administrativa.	- Experiencia en puestos similares (4 puntos). - Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (3 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
43G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677888- - - -	12	2114,84	AE	C2	EX11	- Grabación de datos en la aplicación informática y manejo de la base de datos. - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con cooperación jurídica internacional. - Archivo de expedientes relativos a cooperación jurídica internacional.	- Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Gestión administrativa.	- Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (4 puntos). - Experiencia en puestos similares (4 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
44G	MADRID	AUXILIAR DE INFORMÁTICA N12 -4677892- - - -	12	2114,84	AE	C2	EX11	- Grabación de datos en la aplicación informática y manejo de la base de datos. - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con cooperación jurídica internacional. - Archivo de expedientes relativos a cooperación jurídica internacional.	- Informática: bases de datos, WORD, EXCEL, ACCESS, correo electrónico. - Gestión administrativa.	- Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas (4 puntos). - Experiencia en puestos similares (4 puntos). - Conocimientos de inglés y/o francés (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES</u>										
45G	MADRID	JEFE SECCION DOCUMENTACION -5001588- - - -	20	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Archivo, clasificación y seguimiento de la documentación de la Subdirección General. - Labores de apoyo a la preparación de la documentación para las reuniones de trabajo de los Comités de diferentes Organismos Internacionales en que participan los Funcionarios de la Unidad. - Mantenimiento y actualización de la base de datos del Archivo.	- Cursos sobre Union Europea y otros Organismos Internacionales y Cooperación Jurídica Internacional. - Cursos de Idiomas con preferencia Inglés y Francés. - Cursos sobre bases de datos e informática a nivel de usuario.	- Experiencia acreditada en archivo, clasificación y seguimiento de documentación (4 puntos). - Conocimiento de los idiomas Inglés y Francés (3 puntos). - Experiencia en manejo de base de datos y de correo electrónico (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES</u>										
46G	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL -4517045- - - -	14	4073,48	AE	C1C2	EX11	- Labores de apoyo a la Subdirección General en materias de Asuntos de justicia de la UE y OOI. - Gestión administrativa y documental. - Manejo de programas de tratamiento de textos, gestión de archivos e Internet.	- Curso Secretarías Altos Cargos. - Curso sobre gestión informática. - Curso de tratamiento de textos y secretaría.	- Experiencia en puestos de trabajo en Secretarías de Subdirecciones Generales o de Altos Cargos (4 puntos). - Conocimientos de las lenguas inglesa y francesa (3 puntos). - Experiencia en la gestión y tramitación de documentos (3 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>										
47G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -2049785- - - -	14	2114,84	AE	C1C2	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 y documentación (5 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en utilización de base de datos informáticos (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>										
48G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677961- - - -	14	2114,84	AE	C2	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 y documentación (5 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en utilización de base de datos informáticos (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y RELACIONES INSTITUCIONALES</u>										
49G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -4677962- - - -	14	2114,84	AE	C2	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 y documentación (3 puntos). - Experiencia en labores de apoyo administrativo (3 puntos). - Experiencia en utilización de base de datos relacionales (4 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION Y PROMOCIÓN DE LA LIBERTAD RELIGIOSA</u>										
50G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14 -4197860- - - -	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Gestión archivo y base de documentación Asuntos Religiosos. - Manejo correo electrónico e Internet. - Gestionar aplicaciones informáticas. - Realizar tareas de apoyo administrativo a los consejeros Técnicos.	- Archivo. - Documentación.	- Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación (5 puntos). - Experiencia en tratamientos informáticos de texto y correo electrónico (5 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
51G	MADRID	JEFE SECCION -5028236- - --APC2-	22	6883,2	AE	C1	EX11	- Coordinación y dirección de Unidad de Atención al Público de Nacionalidad. - Intercomunicación y coordinación con otros Organismos intervinientes en los expedientes de nacionalidad. - Utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes competencia de la Unidad.	- Procedimiento administrativo. - Legislación sobre Registro Civil y expedientes de nacionalidad. - Calidad en la atención al ciudadano. - Comunicación telefónica. - Gestión de contenidos del portal "justicia.es". - Word	- Experiencia en tramitación de expedientes de nacionalidad (3 puntos). - Experiencia en coordinación y dirección de la Unidad de Atención al Público de Nacionalidad (4 puntos). - Experiencia en utilización de la aplicación informática de nacionalidad (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
52G	MADRID	JEFE DE SECCION ESTADO CIVIL I -3036915- - --A.P.-	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Coordinación y dirección de la sección de estado civil. - Resolución y atención de consultas en materia de estado civil. - Elaboración de informes y estadísticas de materias propias de la sección. - Actualización de información en materia de estado civil disponible en la página web del Ministerio. - Tramitación de expedientes procedentes de los Registros Civiles en materias de estado civil: tramitación de recursos, expedientes y quejas y relación con Organismos intervinientes en los expedientes. - Utilización de bases de datos para la gestión de expedientes competencia de la Sección.	- Procedimiento administrativo. - Legislación sobre Registro Civil y expedientes de nacionalidad. - Información y atención al público. - Gestión de contenidos del portal "justicia.es". - Desarrollo de páginas web. - Word. - Access. - Excel. - Powerpoint.	- Experiencia en tramitación de expedientes de estado civil (2 puntos). - Experiencia en resolución y atención de consultas y quejas en materia de estado civil (2 puntos). - Experiencia en realización de informes y estadísticas en materias de estado civil (2 puntos). - Experiencia en mantenimiento y actualización de información en materia de estado civil disponible en la página web del Ministerio (2 puntos). - Experiencia en utilización de bases de datos de estado civil (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
53G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4186280- -	16	2114,84	AE	C1C2	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.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas (4 puntos). - Experiencia en información al ciudadano (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
54G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -3170259- - --APC1-	14	5878,98	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al ciudadano en materia de nacionalidad. - Gestión de expedientes a través de la aplicación informática de nacionalidad.	- Word.	- Experiencia en información y atención al público en materia de nacionalidad (7 puntos). - Experiencia en la utilización de la aplicación de nacionalidad (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
55G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -2779525- - --A.P.-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
56G	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION -3473447- - --A.P.-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).

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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
57G	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION -3968979- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
58G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3981201- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
59G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3989179- -	14	2870,4	AE	C1C2	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.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas (4 puntos). - Experiencia en información al ciudadano (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
60G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -4585019- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
61G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -4685130- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
62G	MADRID	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION -4702623- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
63G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028242- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
64G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028243- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
65G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028244- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
66G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028245- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).

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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
67G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028246- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
68G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028247- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
69G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028248- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
70G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028249- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
71G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028250- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
72G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028251- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
73G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028252- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
74G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028253- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
75G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028254- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
76G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028255- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).

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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL</u>										
77G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -5028256- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas. - Petición de informes y elaboración de documentos. - 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).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
78G	MADRID	JEFE DE SECCION -5028267- - --	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Coordinación y dirección de la Sección encargada de la organización de los procesos de selección y de provisión de puestos del Cuerpo de Notarios. - Resolución y atención de consultas planteadas por el ciudadano en materia de fe pública notarial. - Elaboración de informes y estadísticas de materias propias de la sección. - Actualización de información en materia propias de la sección disponible en la página web del Ministerio.	- Word.	- Experiencia en tramitación y coordinación de asuntos relativos a la organización y funcionamiento del Cuerpo de Notarios (3 puntos). - Experiencia en la resolución de consultas, quejas y estadísticas en materia de fe pública notarial (2 puntos). - Experiencia en mantenimiento y actualización de información relativa a la fe pública notarial y su organización colegial (2 puntos). - Experiencia en relaciones con los colegios profesionales de notarios y registradores de la propiedad en cuanto a intercambio de información sobre actos de estado civil (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
79G	MADRID	JEFE DE SECCION -5028268- -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Coordinación y dirección de la sección encargada de la organización de los procesos de selección y de provisión de puestos del Cuerpo de Registradores de la Propiedad. - Resolución y atención de consultas planteadas por el ciudadano en materia de la propiedad, bienes muebles y mercantiles. - Elaboración de informes y estadísticas de materias propias de la sección. - Actualización de información en materia propias de la sección disponible en la página web del Ministerio.	- Curso sobre Ley de la Jurisdicción contenciosa-administrativa. - Excel 2000. - Word 97 para Windows.	- Experiencia en tramitación y coordinación de asuntos relativos a la organización y funcionamiento del Cuerpo de Registradores de la Propiedad y Mercantiles (3 puntos). - Experiencia en la resolución de consultas, quejas y estadísticas en materia registral (2 puntos). - Experiencia en mantenimiento y actualización de información relativa a los Registros de la propiedad y mercantiles y su organización colegial (2 puntos). - Experiencia en relaciones con los colegios profesionales de notarios y registradores de la propiedad en cuanto a intercambio de información sobre actos de estado civil (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
80G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -3595260- - --A.P-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos. -Funciones administrativas y auxiliares. -Información sobre el estado de tramitación de expedientes.	-Word 2000 Avanzado. -Archivo. -Desarrollo de Pag. Web. -Procedimiento Administrativo. -Correo electrónico e Intranet. -Microsoft Excel 5.0. -Hola de Cálculo y su aplicación en la Estadística.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico (2 puntos). -Experiencia en la elaboración del Anuario de la Dirección General de los Registros y del Notariado (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
81G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5028287- - --A.P-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de Propuestas y Resolución de Recursos. - Gestión y mantenimiento de base de datos. - Funciones administrativas de documentación y archivo.	- Word avanzado. - Archivo. - Excel 2000. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Comun. - Access 2000. - Correo electrónico e Internet. - Atención al público. - Powerpoint. - Desarrollo Lotus Notes.	- Experiencia en tramitación de expedientes jurídicos y administrativos (4 puntos). - Experiencia en Word, Excel y Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en archivo (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
82G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5028288- - --A.P-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Tramitación expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares de documentación y archivo. - Información sobre el estado de tramitación de expedientes.	- Word. - Archivo. - Excel.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en archivo (2 puntos). - Experiencia en base de datos (4 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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
83G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5028291- - --A.P.-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones administrativas y auxiliares. - Información sobre el estado de tramitación de expedientes.	- Administración de Personal. - Información y Atención al Público. - Correo electrónico e Internet. - Archivo. - Word 2003 Básico. - Comunicación Telefónica.	- Experiencia en tramitación de recursos relativos al sistema notarial: recursos de queja contra la actuación profesional de los notarios, de alzada contra acuerdos de las Juntas Directivas de los diferentes Colegios Notariales, reposición, etc. (5 puntos). - Experiencia en grabación de Datos en Lotus-Notes (3 puntos). - Experiencia en elaboración de resoluciones del Sistema Notarial, así como su preparación para la posterior publicación (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
84G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5028292- - --A.P.-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedición de Certificados de Últimas Voluntades de Oficio. - Contacto con Organismos Oficiales para aclaración e información de Certificados. - Modificación Base de Datos del Registro de Actos de Últimas Voluntades.	- Información y Atención al público. - Office 2000. - Archivo. - Documentación.	- Experiencia en expedición certificados de Actos de Última Voluntad (6 puntos). - Experiencia en atención telefónica al público (2 puntos). - Experiencia en Base de Datos de Registro de Actos de Última Voluntad (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
85G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5028293- - --A.P.-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Registro de Entrada y salida de toda la documentación del Servicio (Asuntos Consulares, Certificados Extranjeros, de Oficio, solicitados desde el extranjero, Ab-intestato, Rectificados y Oficiados). - Registro de Incidencias de Personal. -Elaboración de escritos, informes y estadísticas del Servicio.	- Word. - Windows. - Access 2000. - Técnicas de Archivo y Documentación.	- Experiencia en labores administrativas del Registro General de Actos de Última Voluntad (6 puntos). - Experiencia en tratamiento de textos (2 puntos). - Experiencia en Archivo (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
86G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5028294- - --A.P.-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Contactar con las Gerencias del Ministerio de Justicia para resolver incidencias relativas al Registro de Seguros de Vida.	-Word. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en equipos informáticos (6 puntos). - Experiencia en correo electrónico e Internet (2 puntos). - Experiencia relaciones con Organismos y Entidades (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
87G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -904051- - --A.P.-	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Elaboración de escritos y comunicaciones de recursos. - Actualización de la base de datos. - Registro y archivo de toda la documentación del área de recursos.	- Word. - Archivo. - Access.	- Experiencia en equipos informáticos (4 puntos). - Archivo. - Experiencia en labores administrativas (4 puntos). - Experiencia en labores de archivo (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
88G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -1367977- - --A.P.-	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Depuración de base de datos del Registro de Ab-intestato. - Comparación de partes de actas de ab-intestato para detectar duplicidades.	- Word. - Atención al Público. - Base de datos del Registro de Ab-intestato.	- Experiencia en base de datos del Registro de Ab-Intestato (8 puntos). - Experiencia en expedición de certificados de última voluntad (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
89G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685124- - --A.P.-	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedición de Certificados de Actos de Última Voluntad. - Atención telefónica a los usuarios del Servicio.	- Word.	- Experiencia en expedición de Certificados de Actos de Última Voluntad (7 puntos). - Experiencia en grabación, cotejo y tramitación de solicitudes de actos de última voluntad (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
90G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -5028283- - --A.P.-	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedición de Certificados de Actos de Última Voluntad. - Atención telefónica a los usuarios del Servicio.	- Word.	- Experiencia en expedición de Certificados de Actos de Última Voluntad (7 puntos). - Experiencia en grabación, cotejo y tramitación de solicitudes de actos de última voluntad (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
91G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -5028278- - --A.P.-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedir Certificados de Seguros de Vida.	- Word. - Atención al Público.	- Experiencia en equipos informáticos (6 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Experiencia de grabación en base de datos y 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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
92G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -5028279- --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedir Certificados de Seguros de Vida.	- Word. - Atención al Público.	- Experiencia en equipos informáticos (6 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Experiencia de grabación en base de datos y archivo (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
93G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -5028280- --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedir Certificados de Seguros de Vida.	- Word. - Atención al Público.	- Experiencia en equipos informáticos (6 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Experiencia de grabación en base de datos y archivo (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL NOTARIADO Y DE REGISTROS DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES</u>										
94G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -5028281- --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Expedir Certificados de Seguros de Vida.	- Word. - Atención al Público.	- Experiencia en equipos informáticos (6 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos). - Experiencia de grabación en base de datos y archivo (2 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
95G	MADRID	JEFE SECCION N.22 -5001536- - - -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	-Tramitación de nombramientos y gestión de abogados fiscales sustitutos. -Tramitación de expedientes de jubilación de los miembros de la carrera fiscal. -Tramitación de servicios previos al amparo de la Ley 70/1978 de 26 de diciembre de los miembros de la carrera fiscal. -Tratamiento informático de la documentación así como de las bases de datos de la carrera fiscal.	- Procedimiento administrativo común. - Sistema Integrado de Personal (S.I.P).	- Experiencia en selección y seguimiento de abogados fiscales sustitutos (5 puntos). - Experiencia en la gestión de personal regulado en la Ley 50/1981, de 30 de diciembre (3 puntos). - Licenciado en Derecho (1 punto). - Utilización de herramientas informáticas y bases de datos de la carrera fiscal (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
96G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5003001- -	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Apoyo al Jefe de Área en materia de asistencia jurídica gratuita. - Introducción y explotación de datos de asistencia jurídica gratuita. - Expedición de títulos de procurador de los Tribunales. - Tramitación de expedientes dispensa de nacionalidad para el ejercicio de la abogacía y la procura. - Registro y archivo.	- Documentación. - Unión Europea. - Correo electrónico e Internet. - Aplicación gestión incidencias y solicitudes. - Lotus Notes.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). - Experiencia en el manejo de base de datos, hoja de cálculo y procesadores de texto (4 puntos). - Experiencia en organización de archivo y registro (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
97G	MADRID	MONITOR -850999- -	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Gestión y manejo de bases de datos de personal de la carrera fiscal. - Utilización de herramientas informáticas. - Introducción de datos, elaboración de informes y estadísticas. - Registro, archivo y clasificación de documentación en la base informática.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en introducción de datos y elaboración de informes (5 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
98G	MADRID	MONITOR -4685139- -	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Control de la utilización de sistemas informáticos. - Apoyo a los usuarios. - Elaboración de estadísticas e informes requeridos por la unidad que permitan el seguimiento y control del personal de la carrera fiscal. - Registro, archivo y clasificación de documentación en la base informática. - Utilización del correo electrónico.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en manejo de terminales informáticos tanto a nivel de consulta como de grabación de datos (2 puntos). - Experiencia en archivo y clasificación de documentación (3 puntos). - Experiencia en uso de herramientas informáticas de gestión y extracción de datos estadísticos (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
99G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14 -2380433- --A.P-	14	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de expedientes. - Archivo y registro.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en tareas de archivo (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
100G	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -1743076- -	13	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de expedientes. - Archivo y registro.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en tareas de archivo (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
101G	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N13 -3056596- -	13	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de expedientes. - Archivo y registro.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en tareas de archivo (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
102G	MADRID	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N12 -1167560- - --A.P.	12	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de expedientes. - Archivo y registro.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en tareas de archivo (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL</u>										
103G	MADRID	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N12 -3321477- - --A.P.	12	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de expedientes. - Archivo y registro.	- Word. - Excel. - Access.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos). - Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (3 puntos). - Experiencia en tareas de archivo (3 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
104G	MADRID	JEFE SECCION N22 -5003004- -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Gestión de concursos de traslado de la Administración de Justicia. - Elaboración de las bases de convocatorias de concursos de traslado entre funcionarios de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial. - Gestión y actualización de los Escalafones de los funcionarios de los cuerpos de Gestión PA, Tramitación PA y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia. - Control de las plazas desiertas para adjudicar a los funcionarios de nuevo ingreso de los Cuerpos de Gestión PA, Tramitación PA y Auxilio Judicial. - Conocimiento del funcionamiento y organización de la Administración de Justicia.	- Aplicación informática AINO@. - Gestión de personal.	- Experiencia en la gestión de los concursos de traslado entre funcionarios de los Cuerpos de Gestión PA, Tramitación PA y Auxilio Judicial (4 puntos). - Experiencia en la gestión de los Escalafones de los Cuerpos de Gestión PA, Tramitación PA y Auxilio Judicial (3 puntos). - Experiencia en la gestión de plazas vacantes y desiertas pertenecientes a los Cuerpos de Gestión PA, Tramitación PA y Auxilio Judicial (1 punto). - Conocimiento de sistema informático SIP (1 punto). - Conocimiento de la aplicación AINO@ (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
105G	MADRID	JEFE SECCION N22 -3517579- -	22	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Reconocimiento de Servicios, cambios de situaciones administrativas, control del cumplimiento de trienios de los Secretarios Judiciales. - Emisión de certificados, iniciación del procedimiento de jubilación. - Reingresos y anexos comprensivos del tiempo de servicios prestados.	- Gestión y Administración de Personal. - Lenguaje Administrativo. - Gestión Financiera. - Internet Básico. - Powerpoint. - Oficce 2000. - Access.	- Experiencia en expedición de certificaciones de reconocimientos de servicios previos de los Secretarios Judiciales (3 puntos). - Experiencia en documentos de cambios de situaciones administrativas referidas a Secretarios Judiciales (3 puntos). - Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación relativos a Secretarios Judiciales (3 puntos). - Experiencia en tratamientos de textos y archivo (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
106G	MADRID	JEFE SECCION N22 -4702661- -	22	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Colaboración en la elaboración de los Planes anuales de Formación Continua y Continua para el personal funcionario y laboral de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología. - Tareas de seguimiento, control y evaluación de dichos Planes. - Tramitación de las licencias por formación para el personal de la Administración de Justicia y licencias y comisiones de servicio para Secretarios Judiciales por asistencia a las actividades formativas programadas por el Centro de Estudios Jurídicos.	- Gestión de Recursos Humanos. - Excel 2000. - Access 2000. - Negociación colectiva.	- Experiencia en las actividades relacionadas en la elaboración, tramitación, gestión y desarrollo de los Planes anuales de Formación Continua y Continuada (3 puntos). - Experiencia en las tareas de seguimiento y control de dichos Planes (1 punto). - Experiencia en la tramitación de permisos, licencias y comisiones de servicio (3 puntos). - Conocimiento de la normativa y del régimen Jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Manejo de bases de datos en Access y hojas de cálculo en Excel (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
107G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5001540-	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de Ayudas de Acción Social para personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de Justicia.	- Excel avanzado. - Access avanzado. - Tratamiento de textos. Word. - El procedimiento Administrativo.	- Experiencia en tramitación de procedimientos relacionados con la Acción Social (5 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos (3 puntos). - Experiencia en el manejo de la aplicación Ainoa (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
108G	MADRID	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION -2085058- - --A.P-	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la Gestión y Tramitación de modificación de RPT y provisión de puestos de trabajo en la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Conocimiento de la estructura orgánica básica de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en Gestión de Personal (3 puntos). - Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (4 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
109G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685147- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
110G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -4685148- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
111G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4702863- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
112G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4702865- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
113G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO -5001538- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
114G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO -5001539- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo en la gestión de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia.	- Word. - Excel. - Correo electrónico e internet.	- Experiencia en aplicaciones de informática relacionadas con la gestión de personal (5 puntos). - Experiencia en gestión de personal (5 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
115G	MADRID	SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL -1409351- - - -	14	4073,48	AE	C1C2	EX11	- Registro correspondencia y distribución entre las Unidades de la Subdirección. - Preparación reuniones, escritos, informes y presentaciones. - Elaboración de agenda. - Control horario de la unidad. - Atención personal y telefónica. - Organización y archivos de documentos.	- Procedimiento Administrativo. - Word. - Correo electrónico. - Acces. - Excel. - PowerPoint 2000 - Administración Personal.	- Experiencia en puestos de Secretaría (3 puntos). - Conocimiento tramitaciones del personal de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia en tramitación, gestión y elaboración de listados informáticos relativos a incidencias del personal (2 puntos). - Conocimiento de tratamiento de textos y presentaciones (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			
UNIDAD DE APOYO (FISCAL GENERAL DEL ESTADO)										
116G	MADRID	JEFE SECCION ESTADISTICA N22 -4896895- ---	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	-Asistencia técnica especializada a la Secretaría Técnica, la Inspección Fiscal y la Unidad de Apoyo de la Fiscalía General del Estado en la planificación, diseño, y elaboración de estadísticas que permitan el seguimiento y control de la actividad judicial y fiscal, el servicio ofrecido y los recursos destinados a su prestación -Soporte y asistencia al resto de las unidades de la Fiscalía General del Estado en la definición y análisis de la estadística judicial y fiscal de interés para el Ministerio Fiscal, la Fiscalía General, la Administración de Justicia o la sociedad, en materias de la competencia de la Institución -Elaboración personalizada de estadísticas e informes requeridos por la Fiscalía General del Estado o sus unidades	-Bases de Datos relacionales -Bases de datos MS ACCESS Avanzado -Hoja de cálculo EXCEL Avanzado -Lenguaje unificado de modelado de datos (UML) -Paquete estadístico SPSS	-Experiencia en la gestión de recogida de datos referentes a la tramitación de procedimientos judiciales y actuaciones fiscales (4 puntos) -Experiencia en la confección de estadísticas, extracción de datos e informes en distintas bases de datos (4 puntos) -Experiencia en uso de herramientas informáticas de gestión y extracción de datos estadísticos (2 puntos)
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
117G	MADRID	JEFE SECCION N22 -1499980- ---	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Tramitación de expedientes de gasto con cargo a los Capítulos II, IV y VII del programa 112A. - Colaboración en la gestión económica-presupuestaria del programa 112A. - Apoyo a la Subdirección General en la elaboración de estadísticas e informes económicos. - Utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público SOROLLA.	- Contratación Administración. - Gestión Económica y Financiera. - Excel 2000 Avanzado. - Access 2000 Avanzado. - SOROLLA, generador de informes.. - Sistema de Información Contable (SIC2).	-Conocimientos y experiencia en la utilización del sistema de gestión informatizada del gasto público SOROLLA para la gestión económico-presupuestaria del programa 112A (4 puntos). - Experiencia en el control y seguimiento presupuestario del programa 112A (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de pago directo en la Administración (2 puntos). - Conocimientos y experiencia como usuario del Sistema de Información Contable (SIC2) (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
118G	MADRID	JEFE DE SECCION N22 -5001542- ---	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Incoar el expediente de gasto de las ejecuciones de sentencias dictadas por los Juzgados de lo Contencioso Administrativo y de lo social a favor del personal de la Administración de Justicia. - Tramitación del expediente de gasto anterior, así como informar del estado de las actuaciones practicadas a los Organos Judiciales y a los interesados - Seguimiento informático del expediente de gasto hasta su abono	- Gestión financiera - Internet-Correo Electrónico	- Experiencia en tramitación de expedientes de ejecución de sentencias dictadas por los Juzgados de lo Contencioso administrativo y de lo Social (4 puntos) - Experiencia en la tramitación de los incidentes de ejecución de sentencias (2 puntos) - Confección de Propuestas de Gasto y grabación en la nómina las cantidades reconocidas por la sentencia en la aplicación informática AINOA (2 puntos) - Control y seguimiento de expedientes en base de datos (2 puntos)
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
119G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -2408968- ---	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Anotación y cuadre en la aplicación de Banco de todos los movimientos efectuados en nómina - Control de los reintegros - Realización de transferencias bancarias.	- Sistema Información Contable (SIC II). - Aplicación Sorolla. - Presupuesto Ministerio Justicia-Técnicas Presupuestaria. -Sistema de Retribuciones MUFACE/SEGURIDAD SOCIAL - Word 2000 - Access 2000. - Excell 2003	- Experiencia en la aplicación de todos los movimientos efectuados en nómina mediante la aplicación informática Siete Net. (5 puntos). - Experiencia en control de reintegros para su posterior reintegro en el Tesoro (2 puntos). - Conocimiento de la normativa retributiva del personal y justificación de las nóminas ante el Tribunal de Cuentas. (2 puntos) - Manejo de las siguientes herramientas informáticas: Access, Excel, Word, Internet y correo electrónico. (1 punto).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
120G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -5001543- ---	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes de gastos por salarios de tramitación y expedientes de indemnizaciones por anormal funcionamiento de la Administración de Justicia: responsabilidad patrimonial del Estado. - Utilización del Sistema de Información Contable (SIC) de la Intervención General de la Administración del Estado para consulta de datos relativos a expedientes de indemnizaciones. - Uso de la aplicación informática SOROLLA, para gestión de tablas, elaboración de documentos contables y asentar datos contables SIC.	- Gestión Económica y Financiera avanzado. - Sorolla avanzado para Gestores de pago directo - Sorolla-Soronet. - Sistema de Información contable II (SIC II) - Windows 2000 - Excel 2000 - Access 2000 - Word 2000	- Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos por salarios de tramitación e indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado (4 puntos). - Conocimiento en Gestión Financiera (1 punto). - Experiencia en la utilización del Sistema de Información Contable (SIC) de la Intervención General de la Administración del Estado (2 puntos). - Experiencia en el uso de la aplicación informática SOROLLA (2 puntos). - Experiencia en Access, Word y Excel (1 punto).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
121G	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION -4702667- --A.P.	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- C.A.U. (Centro de Atención al Usuario). Recepción, tratamiento y solución de todas aquellas incidencias que surjan a los perceptores en la gestión de las nóminas confeccionadas mediante la aplicación informática AINOA. - TRATAMIENTO de los problemas derivados de los Acuerdos de iniciación del procedimiento de reintegro por pagos indebidos. - PLANES CONCRETOS DE ACTUACION. Introducción de Acuerdos y Certificaciones.	- SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE SIC II. - SOROLLA. - EXCEL 5.0 - CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO.	- Experiencia en la gestión de incidencias relativas a nóminas (4 puntos). - Experiencia en reintegro de pagos indebidos. Planes concretos de actuación. Introducción de Acuerdos y Certificaciones. (4 puntos). - Experiencia en manejo de páginas Web, Access, Excel y Word (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>										
122G	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL -3652148- - - -	14	4073,48	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de asuntos de régimen interior y personal de la Subdirección General: documentación relativa a tramitación de comisiones de servicio, productividad, gratificaciones, control horario, partes de incidencias, publicaciones, etc. - Manejo de aplicaciones informáticas específicas en materia de registro y clasificación de documentos, control de incidencias de personal de la Subdirección, etc. - Tramitación de expedientes de contratación y gestión de la Cuenta de Consignaciones y Depósitos Judiciales.	- Excel avanzado. -Word 2000. -Correo electrónico e Internet. -Sistema Sorolla. Gestores. -Contratación en la Administración Pública. -Administración Financiera. -Hoja de Cálculo y su aplicación en la Estadística.	-Experiencia en tramitación de asuntos de régimen interior y de personal: Comisiones de Servicio, Productividad, Gratificaciones y Control Horario (4 puntos) -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas en materia de registro, documentos, control de incidencias de personal (3 puntos) -Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y gestión de la Cuenta de Consignaciones y Depósitos Judiciales (1 punto) -Experiencia en manejo de páginas Web y en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y procesador de textos Access, Excel y Word (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
123G	MADRID	JEFE DE SECCION -2128471- - - -	22	3484,86	AE	A2C1	EX11	- Control y seguimiento practico de las tareas administrativas, así como de las aplicaciones destinadas a la incorporación y comunicación de la información penal recibida y destinada a los registros Judiciales Europeos, así como lo referido a los países iberoamericanos signatarios del Convenio Hispano-Luso-Americano de intercambio de información penal sobre delitos de trafico de estupefacientes y sustancias psicotropicas. - Relación con las Secciones correspondientes de los Servicios de Cooperación Jurídica Internacional del Ministerio de Justicia así como con los Juzgados y Tribunales que precisan de esta información penal en el marco de los Convenios de intercambio. - Altas y Bajas en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes relativos a las inscripciones que han de ser incorporadas o enviadas a los Tribunales y Registros Judiciales extranjeros.	- Windows. - Excel. - Procedimiento administrativo. - Aplicaciones Informáticas en las oficinas.	- Experiencia en grabación, consulta y modificación de los registros relativos a Bases de datos confidenciales y contenidos en soporte informatico (3 puntos). - Experiencia en trabajos destinados a cumplimentar peticiones de información desde los Registros Europeos en el marco de los Convenios internacionales, suscritos por España (3 puntos). - Licenciatura en Derecho (2 puntos). - Experiencia en funciones administrativas que impliquen control y distribución del trabajo (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
124G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -925454- - --APC2-	18	6465,46	AE	C1C2	EX21	- Información y atención directa a los ciudadanos tanto presencial, telefónica y por otros medios en materia de antecedentes penales en horario de ventanilla de atención al publico. - Control de claves de acceso en usuarios de la Base de Datos del Registro en servicios centrales y periféricos. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Utilización de Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes para consulta y grabación de datos. - Distribución y control de trabajo distribuido al personal asignado al negociado.	- Información y atención al ciudadano. - Windows. - Word. - Excel. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos confidenciales (2 puntos). - Experiencia en administración de claves de usuarios de aplicaciones informáticas en Juzgados y oficinas periféricas del Registro (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones de incorporación de datos penales a través de vía telemática en entorno Web (3 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas bajo un entorno de Windows (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
125G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -4604157- - - -	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows - Utilización de Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes para consulta y grabación de datos. - Distribución y control de trabajo distribuido al personal asignado al negociado. - Informes sobre reclamaciones efectuadas por los ciudadanos en relación con la Ventanilla.	- Windows - Word - Excel - Correo electrónico e Internet	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos confidenciales.(3 puntos) - Experiencia en tareas de atención al ciudadano y/o usuarios de aplicaciones informáticas en Juzgados y oficinas periféricas del Registro. (3 puntos) - Experiencia en aplicaciones de incorporación de datos penales a través de vía telemática. (2 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas bajo un entorno de Windows. (2 puntos)
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
126G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -2899407- - --A.P-	16	2870,4	AE	C1C2	EX21	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. -Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos(4 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
127G	MADRID	MONITOR -2520503- - - -	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas en entorno de Windows y de aquellas otras puestas a disposición del Registro. - Consulta, grabación y modificación de la situación de los registros de la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes(RCPR). - Colaboración con el personal informático destacado en el RCPR. - Análisis por muestreo periódico de la calidad de las grabaciones de antecedentes penales remitidas por los Juzgados y Tribunales por vía telemática o manual. - Formación básica del personal en las tareas de consulta, grabación y cancelación de antecedentes penales.	- Gestor Base de Datos Open Access. - Windows-Wordperfect. - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento administrativo básico.	- Experiencia en gestión destinada a consulta y grabación de datos confidenciales por vía telemática en Base de datos (3 puntos). - Experiencia en tareas destinadas a coordinar la información penal que se recibe de Juzgados y Tribunales (3 puntos). - Experiencia en muestreos de calidad respecto a la información penal existente en la Base de datos del Registro Central de Penados y Rebeldes (2 puntos). - Experiencia en tareas que supongan modificación de contenidos registrales en Base de Datos (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
128G	MADRID	MONITOR -4428988- - - -	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Utilización de aplicaciones informáticas en entorno de Windows y de aquellas otras puestas a disposición del Registro. - Consulta, grabación y modificación de la situación de los registros de la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes(RCPR). - Colaboración con el personal informático destacado en el RCPR. - Análisis por muestreo periódico de la calidad de las grabaciones de antecedentes penales remitidas por los Juzgados y Tribunales por vía telemática o manual. - Formación básica del personal en las tareas de consulta, grabación y cancelación de antecedentes penales.	- Gestor Base de Datos Open Access. - Windows-Wordperfect. - Información y atención al ciudadano. - Procedimiento administrativo básico.	- Experiencia en gestión destinada a consulta y grabación de datos confidenciales por vía telemática en Base de datos (3 puntos). - Experiencia en tareas destinadas a coordinar la información penal que se recibe de Juzgados y Tribunales (3 puntos). - Experiencia en muestreos de calidad respecto a la información penal existentes en las bases de datos (2 puntos). - Experiencia en tareas que supongan modificación de contenidos registrales en Base de Datos (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
129G	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACIÓN N14 -1728928- - --APC1-	14	5878,98	AE	C1C2	EX11	- Información y atención directa al ciudadano para la expedición de certificaciones de antecedentes penales en horario de ventanilla de atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas destinadas a consulta, incorporación y modificación de información penal en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la unidad de trabajo.	- Información y atención al ciudadano. - Access. - Word. - Internet y correo electrónico. - Excel.	-Experiencia en atención directa al ciudadano (4 puntos). - Experiencia en grabación, consulta y modificación de registros relativos a Bases de Datos confidenciales contenidos en soporte informático (2 puntos). - Experiencia en aplicaciones informáticas en entorno de Windows (2 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
130G	MADRID	JEFE NEGOCIADO -4935134- - --A.P-	14	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación del Registro Central de Rebeldes Civiles. - Consulta y grabación de datos en la aplicación informática del Registro Central de Rebeldes Civiles. - Manejo de la aplicación informática del Registro Central de Rebeldes Civiles, bases de datos Access y Hojas de cálculo Excel.	- Correo electrónico e Internet. - Microsoft Windows XP básico. - Word 2000. - Microsoft Access 2000.	- Experiencia en tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación (4 puntos). - Experiencia en la consulta y grabación de datos en la aplicaciones informáticas de distintos Registros (3 puntos). - Manejo de la aplicaciones informáticas de distintos Registros (2 puntos). - Uso y manejo de bases de datos Access y Hojas de cálculo Excel (1 punto).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
131G	MADRID	JEFE EQUIPO INFORMACIÓN N14 -1219820- - --A.P-	14	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. -Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. -Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. -Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
132G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -743194- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos(4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
133G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -1255415-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
134G	MADRID	JEFE NEGOCIADO -1575206-	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
135G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -2615384-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos(4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
136G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -261552-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
137G	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3039225-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
138G	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -3660660- - - -	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
139G	MADRID	JEFE NEGOCIADO -4017696- - - -	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. - Correo electrónico e Internet. - Windows 2000.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
140G	MADRID	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N12 -4685163- - --APC1-	12	5868,72	AE	C2	EX11	- Información y atención directa al ciudadano para la expedición de certificaciones de antecedentes penales en horario de ventanilla de atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas destinadas a consulta, incorporación y modificación de información penal en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la unidad de trabajo.	- Información y atención al ciudadano. - Word. - Access. - Correo electrónico e Internet.	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos confidenciales (3 puntos). - Experiencia en atención directa al público a través de Ventanillas de la Administración (3 puntos). - Experiencia en aplicaciones ofimáticas bajo un entorno de Windows (2 puntos). - Experiencia en tareas administrativas (2 puntos).
MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL										
<u>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</u>										
141G	MADRID	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD -4183984- -	24	4935,44	AE	A1A2	EX11	- Control y seguimiento de la contabilidad general y presupuestaria del Organismo. - Elaboración de cuentas anuales. - Control Ingresos y cuotas. - Control y organización de sistemas de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	- Cursos de Contabilidad SICAI. - Cursos Informática (Excel y Word). - Plan General de Contabilidad.	- Licenciado/Diplomado en Ciencias Económicas o Derecho (3 puntos). - Experiencia acreditada en Contabilidad General y Presupuestaria del Estado y/o Organismos Autónomos (3 puntos). - Experiencia en Habilitaciones y sistemas de caja fija y pagos a justificar (2 puntos). - Conocimientos informáticos y Gestión Base de Datos (2 puntos).
<u>MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL</u>										
142G	MADRID	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 -5052755- - - -	14	4073,48	AE	C1C2	EX11	- Tareas generales de carácter administrativo. - Organización de archivos y trabajos de secretaría. - Usuario y explotación de bases de datos informáticos. - Preparación de informes.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - PowerPoint.	- Experiencia en gestión administrativa (2 puntos). - Organización de archivos y Secretaría (3 puntos). - Usuario y explotación de datos informáticos (3 puntos). - Preparación de informes y presentaciones (2 puntos).
GERENCIAS TERRITORIALES										
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES</u>										
143G	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 -3254269- -	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Gestión y control de inventario de existencias. - Tramitación de expedientes de Baja de material. - Control de documentación recepcionada y emitida pro la Gerencia. - Confección de Memorias Anuales.	- Entorno PC. - Access.	- Experiencia en Gestión y control de inventario de existencias (3 puntos). - Experiencia en Tramitación de expedientes de Baja de material (3 puntos). - Experiencia en Control de documentación recepcionada y emitida pro la Gerencia (2 puntos). - Experiencia en la Confección de Memorias Anuales (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			
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA</u>										
144G	PALMA DE MALLORCA	CONDUCTOR -4675860-	14	3484,86	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA</u>										
145G	PALMA DE MALLORCA	JEFE DE NEGOCIADO N14 -1328596-	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Expedición de certificados de antecedentes penales y ultimas voluntades. - 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS</u>										
146G	BURGOS	CONDUCTOR -2640404-	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>										
147G	CÁCERES	MONITOR -4685237-	16	2590,46	AE	C1	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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>										
148G	CÁCERES	CONDUCTOR -4675862-	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>										
149G	BADAJOS	CONDUCTOR -4675863-	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>										
150G	CÁCERES	AUXILIAR OFICINA N14 -989817-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Word. - Excel.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES</u>										
151G	CÁCERES	AUXILIAR OFICINA N14 -1307042-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows tales como Word, Office, Access y Excel. - Archivo y Registro de documentos administrativos.	- Word. - Excel.	- Conocimiento a nivel de usuario de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows (4 puntos). - Experiencia en Archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes Administrativos (3 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA</u>										
152G	A CORUÑA	JEFE SECCION HABILITACION -820196-	24	5352,18	AE	A1A2	EX11	- Gestión de nóminas de la Administración de Justicia. - Gestión de la Seguridad Social de la Administración de Justicia. - Expedición de certificados de empresa. - Coordinación de la Sección de Habilitación. - Formar parte de las Unidades de Colaboración para la Selección de Personal de la Administración de Justicia.	- Administración financiera. - Gestión Económica. - Excel Avanzado XP. - Curso de la aplicación AINO@-QUERIES.	- Experiencia actualizada en el manejo de la aplicación informática de Nóminas y organización Administrativa Aino@ para el personal al servicio de la Administración de Justicia (2 puntos). - Experiencia actualizada en la gestión, confección y justificación de la nómina de Magistrados, Jueces, Fiscales y Secretarios Judiciales y de los Juzgados de Paz (2 puntos). - Experiencia actualizada en la gestión, confección y justificación de la nómina de sustituciones de Magistrados, Jueces, Fiscales y Secretarios Judiciales y de los Juzgados de Paz (2 puntos). - Experiencia actualizada en altas y bajas a la Seguridad Social y en la aplicación de sistemas informáticos de la Seguridad Social (2 puntos). - Conocimiento de la legua gallega (1 punto). - Formación Jurídica Superior (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			
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA</u>										
153G	A CORUÑA	JEFE SECCION APOYO -4685197-	24	3484,86	AE	A1A2	EX11	- Apoyo a la habilitación de nominas. - Apoyo a la tramitación de expedientes y gestión de personal. - Apoyo y sustitución de ausencias en asuntos de atención al ciudadano. - Apoyo a la Caja Pagadora y expedientes de contratación. - Apoyo a la Gerente.	- Procedimiento Administrativo. - Contratacion Administrativa. - Administracion Fiananciera. - Gestion Economica.	- Experiencia actualizada en procedimiento administrativo y gestión de nóminas y recursos humanos en el ámbito de la Administración de Justicia (3 puntos). - Experiencia actualizada en tramitación de certificados de últimas voluntades y de penados y rebeldes (3 puntos). - Experiencia actualizada en el manejo de aplicaciones informáticas en el ámbito de la Administración de Justicia (1 punto). - Experiencia en Caja Pagadora (1 punto). - Conocimiento de lengua gallega (1 punto). - Licenciatura en Derecho (1 punto).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN GRANADA</u>										
154G	GRANADA	JEFE NEGOCIADO N16 -4012241- - --A.P-	16	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y ultimas voluntades. - Registro general e informatico y atención al publico. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Word. - Excel. - Atención al publico.	- Experiencia en tramitación de certificados de ultimas voluntades (4 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales (4 puntos). - Experiencia en información y atención al publico (2 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO</u>										
155G	LOGROÑO	AUXILIAR OFICINA N14 -4685199-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Word. - Excel.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA RIOJA EN LOGROÑO</u>										
156G	LOGROÑO	JEFE NEGOCIADO N14 -4702285-	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Word. - Excel.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</u>										
157G	MALAGA	MONITOR -4052226- - --EPD-TPB-	16	3484,86	AE	C1C2	EX11	- Diseño y manejo de Bases de datos. - Formación y apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas. - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos, así como control de mantenimiento e instalación de hardware. - Mantenimiento del sistema informático del área de habilitación. - Grabación de altas, bajas y modificaciones de nominas de personal de la admón. de Justicia a través de la aplicación Ainoa. - Tareas de apoyo en la grabación de datos con aplicaciones informáticas en materia de habilitación y personal (bolsas de interinos, cursos etc.). - Realización de actividades de prevención de riesgos laborales en la Gerencia.	- Microsoft Office. - Internet y correo electrónico. - Administración de redes y comunicaciones TCP/IP. - Prevención de riesgos laborales.	- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos para nominas y personal (3 puntos). - Experiencia en la utilización, configuración y mantenimiento de redes y ordenadores personales (3 puntos). - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windws (3 puntos). - Experiencia en realización de actividades básicas de prevención de riesgos laborales (1 punto).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</u>										
158G	MALAGA	AUXILIAR OFICINA N14 -1801735- - --A.P-	14	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y ultimas voluntades. - Registro general e informatico y atención al publico. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Word. - Atención al ciudadano.	- Experiencia en tramitación de certificados de ultimas voluntades (4 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales (4 puntos). - Experiencia en información y atención al publico (2 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA</u>										
159G	MALAGA	AUXILIAR OFICINA N14 -4685207-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al publico.	- Word. - Atención al ciudadano.	- Experiencia en archivo de documentos (3 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes (3 puntos). - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno Windows (4 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			
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</u>										
160G	MURCIA	CONDUCTOR -3094270- -	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</u>										
161G	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N14 -2283771- - --A.P.-	14	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y ultimas voluntades. - Registro general e informatico y atención al publico. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Administración y Gestión de Personal al servicio de la admón. de Justicia. - Internet. Correo electrónico.	- Experiencia en tramitación de certificados de ultimas voluntades (4 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales (4 puntos). - Experiencia en información y atención al publico (2 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</u>										
162G	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N14 -1068622- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación y expedición de certificados de antecedentes penales y ultimas voluntades. - Registro general e informatico y atención al publico. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Administración y Gestión de Personal al servicio de la admón. de Justicia. - Internet. Correo electrónico.	- Experiencia en tramitación de certificados de ultimas voluntades (4 puntos). - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales (4 puntos). - Experiencia en información y atención al publico (2 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u>										
163G	LAS PALMAS	JEFE NEGOCIADO N16 -2891560- - --A.P.-	16	3484,86	AE	C1C2	EX11	- Gestión de los pagos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Anticipo Caja Fija y Pagos a Justificar. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows tales como Word, Excel, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, actos de Ultima Voluntad y de Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento.	- Word. - Access. - Excel. - Información y atención al público. - Manejo "SOROLLA".	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y económicos mediante los sistemas de anticipo de Caja Fija y Libramientos a Justificar (3 puntos). - Experiencia en información atención al público (2 puntos). - Experiencia en registro y archivo de documentos (2 puntos). - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales (1 punto). - Experiencia en la tramitación de certificados de Actos de Última Voluntad (1 punto). - Experiencia en la tramitación de Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento (1 punto).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u>										
164G	LAS PALMAS	MONITOR -4685239- -	16	2870,4	AE	C1	EX11	- Diseño y manejo de Bases de datos. - Formación y apoyo a usuarios de aplicaciones informáticas. - Instalación y puesta en funcionamiento de nuevos productos informáticos, así como control de mantenimiento e instalación de hardware. - Mantenimiento del sistema informático del área de habilitación. - Grabación de altas, bajas y modificaciones de nóminas de personal de la admón. de Justicia a través de la aplicación Ainoa. - Tareas de apoyo en la grabación de datos con aplicaciones informáticas en materia de habilitación y personal (bolsas de interinos, cursos etc.). - Realización de actividades de prevención de riesgos laborales en la Gerencia.	- Microsoft Office. - Internet y correo electrónico. - Administración de redes y comunicaciones TCP/IP. - Prevención de riesgos laborales.	- Experiencia en la utilización de sistemas informáticos para nóminas y personal (3 puntos) - Experiencia en la utilización, configuración y mantenimiento de redes y ordenadores personales (3 puntos). - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windws (3 puntos) - Experiencia en realización de actividades básicas de prevención de riesgos laborales (1 punto).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u>										
165G	LAS PALMAS	AUXILIAR OFICINA N14 -1637640- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de documentos.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER</u>										
166G	SANTANDER	AUXILIAR OFICINA N14 -4685221- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al publico.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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).

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			
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u>										
167G	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N18 -3214301- - --A.P-	18	2870,4	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de contratos menores. - Apoyo a la Sección de caja pagadora. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención al público.	- Gestión Económica.	- Experiencia en la recepción de peticiones de Suministros y servicios (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de contrataos menores (3 puntos). - Experiencia en el manejo de documentos contables (3 puntos). - Experiencia en la revisión, tramitación y registro de las Comisiones de Servicio, de las Cuentas de Testigos y de las facturas de Peritos e Interpretes Judiciales (2 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u>										
168G	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N14 -4685227- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN SEVILLA</u>										
169G	SEVILLA	AUXILIAR OFICINA N14 -4685252- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA</u>										
170G	VALENCIA	AUXILIAR OFICINA N14 -2025179- -	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>										
171G	VALLADO LID	JEFE SECCION SUMINISTROS Y PATRIMONIO -3977937- -	22	2870,4	AE	A2C1	EX11	- Seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Relación con los proveedores judiciales. - Confección y actualización del inventario de bienes inventariables. - Cualquier función relacionada con el área de suministros.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en contratación administrativa (3 puntos). - Experiencia en gestión de suministros (3 puntos). - Experiencia en justificación de gastos (2 puntos). - Experiencia en la elaboración, propuesta y control de expedientes administrativos (2 puntos).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>										
172G	LEÓN	CONDUCTOR -2102620- -	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>										
173G	VALLADO LID	CONDUCTOR -3844841- -	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>										
174G	VALLADO LID	CONDUCTOR -4675869- -	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).
<u>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID</u>										
175G	VALLADO LID	AUXILIAR OFICINA N14 -2115617- - --A.P-	14	2590,46	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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).

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			
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN VALLADOLID										
176G	VALLADO LID	JEFE NEGOCIADO N14 -2908573-	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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										
177G	VALLADO LID	AUXILIAR OFICINA N14 -4685230-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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										
178G	VALLADO LID	AUXILIAR OFICINA N14 -4685233-	14	2114,84	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro, archivo y atención en información al público.	- Microsoft Word. - Microsoft Office.	- Experiencia en la 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 ARAGON EN ZARAGOZA										
179G	ZARAGOZ A	CONDUCTOR -2841384-	14	2870,4	AE	C2	EX11	- Conducción de automóviles al servicio de los órganos judiciales y formación de usuarios.	- 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).

ANEXO IR

CONCURSO GENERAL A RESULTAS

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										
1GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16 -3624689-	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes económicos administrativos. - Labores de archivo de expedientes.	- Sorolla. - Word. - Excel.	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos administrativos (4 puntos). - Experiencia en ofimática (4 puntos). - Experiencia en clasificación y archivo de expedientes (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO										
2GR	MADRID	MONITOR -4584662-	16	2590,46	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la contratación de obras, consultoría y asistencias y suministros. - Preparación de informes y memorias. - Apoyo a las tareas específicas de secretaria. - Archivo y registro. - Manejo de aplicaciones ofimáticas.	- Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel, Access, Powerpoint).	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la contratación de obras, consultoría y asistencias y suministros (2 puntos). - Experiencia en preparación de informes y memorias (2 puntos). - Experiencia en tareas de apoyo a secretaria (2 puntos). - Experiencia en gestión de archivo y registro (2 puntos). - Experiencia el manejo de de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto (2 puntos).
SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS										
3GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2878884-	18	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Apoyo a la gestión de personal laboral. - Gestión y tramitación de expedientes de Colaboración Social.	- Administración de personal. - Excel - Word Avanzado - Windows - Ley de Régimen Jurídico. - Access - Archivo y documentación - Procedimiento Administrativo - Correo electrónico e intranet - Gestión Económica y Presupuestaria - Contratación Administrativa.	- Experiencia en la gestión y explotación de la base de datos de personal laboral (3 puntos) - Experiencia en la gestión de expedientes de colaboración social (3 puntos) - Experiencia en administración y explotación de aplicaciones informáticas de personal: RCP Y BADARAL (2 puntos) - Experiencia en procesos selectivos y contratación de personal laboral (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			
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</u>										
4GR	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16 -4685204- - - -	16	2376,66	AE	C1C2	EX11	- Consulta y archivo de expedientes y documentación. - Utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento. - Recepción, seguimiento y control de los programas de acción social y formación del Departamento. - Manejo de los datos del Registro Central de Personal y manejo de la base de datos de Recursos Humanos del Departamento.	- Word. - Correo electrónico e Internet. - Excel. - Administración de Personal. - Organización y normativa básica de la Administración del Estado.	- Experiencia en la consulta y archivo de expedientes y documentación (1 punto). - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas: Mantenimiento de base de datos SQL de acción social y formación del departamento (4 puntos). - Experiencia en el manejo de los datos del Registro Central de Personal (3 puntos). - Experiencia en Gestión de Recursos Humanos (2 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL</u>										
5GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14 -4677887- - - -	14	2114,84	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos de cooperación jurídica internacional. - Archivo de expedientes. - Atención a las consultas formuladas por los interesados, autoridades centrales extranjeras, autoridades judiciales españolas, Interpol y redes judiciales. - Grabación de datos de los expedientes, a efectos estadísticos y de seguimiento.	- Cursos sobre Unión Europea y/o Derecho Internacional. - Cursos de Idiomas - Informática: WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET. - Cursos de Administración Pública.	- Conocimientos de Derecho (1 punto). - Conocimiento de inglés y/o francés hablado y escrito (2 puntos). - Experiencia en las funciones inherentes al puesto (3 puntos). - Experiencia en el manejo de programas informáticos (2 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos).
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA										
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
6GR	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA N14 -3274266- - --APC1-	14	4738,22	AE	C2	EX11	- Información y atención directa al ciudadano para la expedición de certificaciones de antecedentes penales en horario de ventanilla de atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas destinadas a consulta, incorporación y modificación de información penal en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la unidad de trabajo.	- Información y atención al ciudadano. - Access. - Word. - Internet y correo electrónico.	- Experiencia en atención directa al ciudadano (4 puntos). - Experiencia en grabación, consulta y modificación de registros relativos a Bases de Datos confidenciales contenidos en soporte informático (2 puntos). - Experiencia en aplicaciones informáticas en entorno de Windows. (2 puntos). - Experiencia en funciones administrativas (2 puntos).
<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS JUDICIALES</u>										
7GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION N14 -4685164- - - -	14	2590,46	AE	C1C2	EX21	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados y Rebeldes. -Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la documentación propia de la Unidad. -Atención telefónica a las consultas que se reciban de los ciudadanos, sobre como obtener las certificaciones del Registro y la Cancelación de antecedentes penales. -Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través de entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Información y atención al ciudadano. -Correo electrónico e Internet. -Windows 2000	- Experiencia en grabación y consulta en Base de Datos (4 puntos) - Experiencia en funciones administrativas (4 puntos) - Experiencia en aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (2 puntos)

Significado de las siguientes claves:

A.P	Asesoramiento y atención al público.
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).
APC1	Atención al público de mañana y tarde (Apdo. 5º.1 Resolución de la Secretaría General Administración Pública de fecha 20-12-2005) con incremento del Complemento Específico en 3.000 euros.
APC2	Atención al público de mañana y tarde (Apdo. 5º.1 Resolución de la Secretaría General Administración Pública de fecha 20-12-2005) con incremento del Complemento Específico en 3.300 euros.
EPD	Empleado público designado.
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.
EX26	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, Instituciones Penitenciarias.
TPB	Título/Capacitación funciones preventivas.

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»

DATOS PERSONALES

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

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

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

En caso necesario se continuará en el Anexo II (Hoja 2)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 4	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Quinta, apartado 3 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Quinta, apartado 2) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Cuarta, apartado 1.5) Cónyuge Cuidado de hijo Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)

En, a de de

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

ANEXO III

MINISTERIO:

D./D^a. :
Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha toma Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Denom. del puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ingreso y Provisión:			
<input type="checkbox"/> Por Cese o remoción del puesto		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.	

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal :				Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)						
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D.	Tiempo		
				(Años	Meses	Días)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSO				CENTRO		
.....					
.....					
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria						
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días	
.....
.....
Total años de Servicios: (10)						

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

OBSERVACIONES AL DORSO : Si No

Lugar , fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO III - 1
CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./D^a. : _____

CARGO: _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro.

D./D^a. _____

N.R.P. _____, funcionario del Cuerpo/Escala

con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante le Ministerio de Justicia, firmo la presente certificación

En, a de de

ANEXO IV

Apellidos:

Nombre:

Puesto Número (1):

Orden de Preferencia (2):

Firma:

--

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I y IR (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 II.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuados a las características del puesto que figuran en el Anexo I y IR (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 y IR.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por esos méritos. Se exceptuarán los que aparezcan ya certificados en el Anexo III.

ANEXO V

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.