

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE JUSTICIA

**22547** *ORDEN JUS/3880/2007, de 21 de diciembre, por la que se corrigen errores de la Orden JUS/3605/2007, de 4 de diciembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 297, de 12 de diciembre de 2007, la Orden JUS/3605/2007, de 4 de diciembre, se anulan los puestos correspondientes a los números de orden 2G, 3G, 4G, 23G y 162G; sustituyéndose, además, por los siguientes del anexo:

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			
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>										
2G	MADRID	JEFE SECCIÓN N22 -5012242-	22	3.484,86 €	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. - Labores de apoyo a la Secretaría de la Junta de Contratación del Ministerio de Justicia.	- Gestión económica y financiera avanzado. - Contratación. - Ley de Igualdad de género. - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Word 2000. - Correo electrónico e internet. - Access. - Excel.	- Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de suministros (2 puntos). - Experiencia en la edición, control, suministro y distribución de impresos oficiales (1 punto). - Experiencia en la adquisición, control y suministro de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas suscripciones (2 puntos). - Experiencia en labores de apoyo a la Secretaría de Juntas de Contratación de la Administración del Estado (3 puntos). - Experiencia en la gestión y control de la recaudación de tasas administrativas (2 puntos).
3G	MADRID	JEFE DE SECCIÓN N22 -4496214-	22	2.870,40 €	AE	A2C1	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gastos. - Tramitación de expedientes de pago de subvenciones. - Explotación de bases de datos y obtención y tratamiento de información relativa a tramitación de expedientes de gastos.	- Procedimiento Administrativo. - Access. - Word. - PowerPoint. - Excel.	- Experiencia en la tramitación y justificación de subvenciones (5 puntos). - Experiencia en la gestión y verificación de bases de datos y tratamiento de la información (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios (3 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>										
4G	MADRID	JEFE SECCIÓN N22 -4685247-	22	2.870,40 €	AE	A2C1	EX11	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gastos. - Análisis y verificación de expedientes de gasto relativos a los capítulos 1, 2, 4, 6 y 7. - Grabación y alta de expedientes en el Sistema de Información Contable (SIC 2). - Elaboración de informes presupuestarios.	- Contratación Administrativa. - Plan de Contabilidad. - Función interventora sectorial. - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Normas internacionales de contabilidad. - Actualización en material fiscal, su tratamiento contable. - Aplicación SIC 2. - PowerPoint. - Excel. - Word.	- Experiencia en grabación y alta de expedientes en el Sistema de Información Contable (SIC 2) (3 puntos). - Experiencia en análisis y verificación de expedientes de gastos (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de expedientes presupuestarios (2 puntos). - Experiencia en la gestión y control de la recaudación de tasas administrativas (2 puntos). - Experiencia en la gestión de contabilidad pública (1 punto).
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>										
23G	MADRID	MONITOR -4214352-	16	2.590,46 €	AE	C1C2	EX11	- Consulta y archivo de expedientes y documentación en el Departamento de Formación. - Utilización de herramientas informáticas: Aplicación de FORMACIÓN 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. - 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 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 FORMACIÓN (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).
<b>GERENCIAS TERRITORIALES</b>										
<b>GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA</b>										
162G	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N14 -1068622-	14	2.114,84 €	AE	C2	EX11	- Tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y registro de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, Word, Access.	- Excel. - Word. - Access.	- Experiencia básica en ofimática (2 puntos). - Experiencia en archivo de documentos (4 puntos). - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (4 puntos).
<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA</b>										
<b>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO</b>										
180G	MADRID	SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30 -4685258-	14	4.073,48 €	AE	C1C2	EX11	- Registro de entrada y salida de documentos. - Atención presencial y llamadas telefónicas. - Apoyo administrativo, colaboración, atención y tramitación de documentos asignados por Asesores del Gabinete. - Tramitación de las quejas recibidas del Defensor del Pueblo. - Mantenimiento de la base de datos del Defensor del Pueblo. - Organización y control de archivos.	- Preparación puestos de secretaría personal directivo. - Word. - Access. - Excel. - PowerPoint. - Correo electrónico e Internet. - Desarrollo de Lotus Notes. - Lenguaje administrativo. - Documentación.	- Experiencia en puestos de Secretaría N.30 (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de las quejas recibidas del Defensor del Pueblo (3 puntos). - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión de las quejas del Defensor del Pueblo (2 puntos). - Utilización de correo electrónico, Internet, Access, Excel, Word, Registro Lotus Notes y PowerPoint (2 puntos).
<b>SUBSECRETARÍA</b>										
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y PATRIMONIO</b>										
8GR	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N18 -2103562-	18	2.376,66 €	AE	C1C2	EX11	- Tramitación de expedientes de gasto mediante el uso de las aplicaciones informáticas de contabilidad. - Apoyo a la elaboración de informes y memorias económicos. - Elaboración de documentos contables. - Archivo y registro.	- Contabilidad Pública. - La Administración Económica. - Teoría del Gasto Público. - Cursos de ofimática. (Word, Excel y Access)	- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto con aplicaciones informáticas de contabilidad (3 puntos). - Experiencia en manejo y elaboración de documentos contables (2 puntos). - Experiencia en apoyo a la preparación de informes y memorias económicos (2 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculos y procesadores de texto (2 puntos). - Experiencia en puestos de secretaría (1 punto).

En la página 51047, el puesto número de orden 7G, perteneciente a la Oficialía Mayor; en la página 51049 el puesto número de orden 21G, perteneciente a la Inspección General de Servicios, y en la página 51060 el puesto número de orden 109G, perteneciente a la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia, se retiran de la convocatoria, al estar incursos previamente en un proceso de modificación de las características funcionales del mismo.

En la página 51071 donde dice: «... Significado de las siguientes claves: 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.», debe decir: «... Significado de las siguientes claves: 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, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.»

En la página 51071 donde dice: «... Significado de las siguientes claves: 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.», debe decir: «... Significado de las siguientes claves: 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 y Transporte Aéreo y Meteorología.»

En la página 51072, anexo II, donde dice: «... Condiciona su petición de acuerdo con la base quinta, apartado 3...», debe decir: «... Condiciona su petición de acuerdo con la base cuarta, apartado 3...»; donde dice: «... Discapacidad (base quinta, apartado 2)...», debe decir: «... Discapacidad (base cuarta, apartado 2)...»; donde dice: «... Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (base cuarta, apartado 1.5)...», debe decir: «... Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (base tercera, apartado 5)...».

Madrid, 21 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

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**22548** RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2007, del Ayuntamiento de Algeciras (Cádiz), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

El Ayuntamiento convoca pruebas selectivas para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición libre, una plaza de Oficial Cerrajero, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales.

Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases generales han sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz» número 221, de 16 de noviembre de 2007, y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 238, de 4 de diciembre de 2007.

Los sucesivos anuncios referidos a esta convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Algeciras, 10 de diciembre de 2007.–El Alcalde, Tomás Herrera Hormigo.

**22549** RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2007, del Ayuntamiento de Algeciras (Cádiz), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

El Ayuntamiento convoca pruebas selectivas para cubrir por promoción interna, por el procedimiento de concurso-oposición, tres

plazas de Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, y tres de Auxiliar, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar.

Las instancias solicitando tomar parte en la referida convocatoria, se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Las bases generales han sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz» n.º 221, de 16 de noviembre de 2007, y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» n.º 237, de 3 de diciembre de 2007.

Los sucesivos anuncios referidos a esta convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Algeciras, 10 de diciembre de 2007.–El Alcalde, Tomás Herrera Hormigo.

**22550** RESOLUCIÓN de 10 de diciembre de 2007, del Ayuntamiento de Herrera del Duque (Badajoz), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» número 234, de 4 de diciembre de 2007, han sido publicadas las bases de la convocatoria para la provisión de cuatro plazas de Agente de la Policía Local y una plaza de Oficial de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, que han de cubrirse por el sistema de promoción interna por concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del presente extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» para las plazas de Agente de la Policía Local y de veinte días naturales para la plaza de «Oficial de la Policía Local».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Herrera del Duque, 10 de diciembre de 2007.–El Alcalde, Saturnino Alcázar Vaquerizo.

**22551** RESOLUCIÓN de 11 de diciembre de 2007, del Ayuntamiento de Badajoz, referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» de 4 de diciembre de 2007 se publican íntegramente las bases de la convocatoria, de concurso-oposición libre, para cubrir una plaza de Coordinador de Relaciones Institucionales, de Administración Especial, Servicios Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos a dicha convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Badajoz, 11 de diciembre de 2007.–El Alcalde, P. D., la Tte. Alcalde Delegada de RR.HH., María Paz Luján Díaz.

**22552** RESOLUCIÓN de 11 de diciembre de 2007, del Ayuntamiento de Sant Celoni (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona» número 293, de 7 de diciembre de 2007, se han hecho públicas las bases que han de regir la siguiente convocatoria:

Clasificación: Personal laboral fijo. Número de vacantes: Una. Denominación: Peón de deportes. Concurso oposición libre.