

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

5253 Orden JUS/766/2009, de 6 de marzo, por la que se convoca concurso específico 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 acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, y previa autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mencionado Reglamento y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden.

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, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por la que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de los aspirantes

Base primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2009, 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 en 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 y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, 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, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

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 II 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, las equivalencias respecto de los grupos de clasificación son: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, 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 período 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 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. 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.

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

9. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias 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.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el punto 1 de la base cuarta. La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse:

a) Para los puestos comprendidos entre los intervalos de niveles de 14 a 22, un mínimo de dos puntos en la primera fase y tres en la segunda.

b) Se exceptúan de lo previsto en el apartado anterior, por incluir especificaciones derivadas de la naturaleza de la función encomendada, conocimientos profesionales y de

la experiencia necesaria, los puestos de trabajo comprendidos entre los niveles 26 y 24 (puestos número de orden 008, 014, 018, 022, 027, 034, 044, 046, 068, 078, 089); los puestos de nivel 22 de Jefe de Sección de Caja Pagadora, Analista de Sistema y Jefe de Sección de Oficina Delegada (puestos número de orden 011, 019, 023, 028, 029, 036, 050, 053, 055, 065, 079, 092); los puestos de nivel 20 de Analista Funcional (puestos número de orden 030, 031) y los puestos de niveles 18, correspondientes a Analista Programados y Cajero Pagador (puestos número de orden 032, 033, 037, 070), que necesitan obtener un mínimo de cuatro puntos en la primera fase y cinco en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Base cuarta.

Las valoraciones de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuarán mediante puntuación obtenida en la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración, desechando la máxima y la mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal.

1.1.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: cuatro puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: un punto.

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.2 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:

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

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 4 puntos.

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

Durante un año o más: 5 puntos.

Durante menos de un año: 3 puntos.

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

Durante un año o más: 4 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

1.3 Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en los Anexos I y II de la presente Orden, se otorgará 0,50 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.

1.4 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.

1.5 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 motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permiten una mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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 mediante declaración motivada del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permiten una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración, 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.

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.

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 permite la mejor atención del familiar.

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 la otorgada por el cuidado de hijos.

2. Segunda fase: Valoración de méritos específicos.

2.1 Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los Anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. En este apartado podrá valorarse la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización.

2.2 La entrevista a que se refiere la base tercera se realizará únicamente, cuando se estime que el concursante debe ampliar o precisar algún particular relacionado con los méritos específicos alegados.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Solicitudes

Base quinta.

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 III 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, plaza Jacinto Benavente,

número 3, 28012 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 anuncien 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 renunciaciones 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 sexta.

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 el apartado 1.5 de la base cuarta 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 IV, que deberán ser expedidas:

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

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

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

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 IV, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del Anexo IV-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, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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.

Valoración de méritos y adjudicación

Base séptima.

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 Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Jefa de Área de Personal.

Vocales: Un funcionario de la Subsecretaría de Justicia, un funcionario de la Secretaría de Estado de Justicia, hasta dos funcionarios de la Subdirección General de Información Administrativa e Inspección General de Servicios del Departamento y un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en calidad de Secretario; que podrá ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir alguno de los requisitos exigidos en el punto 2 de esta base séptima, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados.

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.

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

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

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

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 cuarta.

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 las puntuaciones mínimas que figuran 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 período de resolución de la presente convocatoria.

Resolución

Base octava.

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 clasificación (Disposición Transitoria Tercera 2. Ley 7/2007, de 12 de abril), 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976; la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

4. 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.

5. 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 de Estado 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 el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, 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.

6. A todos los efectos y una vez realizada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo; excepto en el supuesto de reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de familiares una vez transcurridos los dos primeros años.

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

8. 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, 6 de marzo de 2009.—El Ministro de Justicia, P.D. (Orden JUS/337/2009, de 12 de febrero), la Subsecretaria de Justicia, Purificación Morandeira Carreira.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
001	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIAS TERRITORIALES CASTILLA-LA MANCHA EN ALBACETE JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087700) (A.P)	ALBACETE	22	AE	AC2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel y Access, Windows e Internet. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Continuo. - Cancelación y Antecedentes Penales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano y de los Registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. Conexión de Informes y estadísticas. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro general de entrada y salida de la Gerencia y archivo de documentación. - Controles de calidad en el servicio. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la tramitación y expedición de certificados de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en tareas de Registro y Archivo documental. - Experiencia en la dirección de equipos humanos. - Confección de informes y estadísticas. 	4,00	
002	JEFE NEGOCIADO N18 (935010)	ALBACETE	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Word. - Internet. - Access. - Gestión Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la Gerencia. - Control y revisión de facturas, gestión y tramitación del pago de facturas y en el registro e imputación de justificantes de gasto en la aplicación Sorolla. - Adquisición, control y distribución de suministros, relación con proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de secretaría, de registro general y distribución de correspondencia. - Experiencia en control y revisión de facturas, gestión y tramitación del pago de facturas y en el registro e imputación de justificantes de gasto en la aplicación Sorolla. - Experiencia en adquisición, control y distribución de suministros y relación con proveedores. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Access e Internet. 	5,00	
003	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (2479083) (A.F)	ALBACETE	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de últimas voluntades y certificados de seguros con cobertura de fallecimiento. - Registro y archivo de documentos administrativos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de últimas voluntades y seguros con cobertura de fallecimiento. - Registro y archivo de documentos administrativos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro y archivo de documentos. 	4,00	
004	CONDUCTOR (2010550)	ALBACETE	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de automóviles al servicio de los Organos Judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría C. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría D. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría E. 	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRUPO CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EM
005	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087710) (A/P)	PALMA DE MALLORCA	22	AE/A2C1/EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos Contenidos del Código Penal en el ámbito de las Prescripciones del Delito. - Legislación sobre Legalización y Apostilla. - Accés. Windows, Excel, correo electrónico. - Información y atención al ciudadano. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano y de los registros de Antecedentes Penales de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de fallecimiento. Confección de informes y estadísticas. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro General de entrada y salida de la Gerencia y archivo de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia relacionada con la recepción, tramitación y expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Voluntades y Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en tareas de registro, archivo documental y realización de informes y estadísticas. - Experiencia en dirección de equipos humanos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	300 300 200 100 100
006	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (1320892) (A/P)	PALMA DE MALLORCA	18	AE/C1C2/EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al Ciudadano. - Cursos de informáticas: Access, Windows, correo electrónico. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo común. - Aplicaciones informáticas propias de los registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados y control de las actividades de los Registros de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención y contestación a las consultas formuladas por organismos Oficiales por escrito, correo electrónico o teléfono. - Tareas de archivo, registro y clasificación de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas para la expedición de certificados. - Información y atención al ciudadano. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Informática general. - Experiencia en tareas de archivo y registro general. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	300 300 200 100 100
007	JEFE NEGOCIADO N°16 (4685190)	PALMA DE MALLORCA	16	AE/C1C2/EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Archivo. - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a las diferentes secciones. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia básica en ofimática. - Experiencia en trámite de expedientes administrativos y gestión de personal. - Experiencia en archivo y registro de documentos. 	400 400 200
008	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA ADJUNTO AL GERENTE (5087702)	BARCELONA	26	AE/A1A2/EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - Lengua Administrativa. - Administración de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - La Reforma de la Ley de Régimen Jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registros y Atención de Información al Ciudadano. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la supervisión de las distintas áreas de gestión de la Gerencia. - Experiencia en asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación, así como de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto: Aínoa, Sorolla, Registro de Últimas Voluntades, y Seguros de Vida. - Experiencia en gestión de equipos y recursos humanos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	400 300 200 100

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
009	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087703) (A.P)	BARCELONA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Correo electrónico e Internet. - Microsoft Word. - Access. - Excel. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la sección de información al ciudadano. - Supervisión y organización de los Registros de antecedentes penales, últimas voluntades y de contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro de entrada y salida de documentos, así como del archivo de los mismos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y supervisión de equipos de trabajo para la expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano. - Seguimiento de quejas y sugerencias. - Control de Registro General. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	4,00	
010	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (4685183) (A.P)	BARCELONA	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Access y Excel. - Informativo y atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Régimen Jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Certificados de Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Información y atención al ciudadano. - Tramitación de quejas y sugerencias. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedientes de Certificados de Penales, Últimas Voluntades y Seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas para la atención al público y en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en áreas de registro, archivo y clasificación de documentos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	4,00	
011	GERENIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEON EN BURGOS JEFE SECCION CAJA PAGADORA (4096180)	BURGOS	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración económica. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. - Word, Excel y Access. - Aplicaciones Informáticas propias de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de Cobertura de fallecimiento. - Aplicación Sorolla. - Contratación Administrativa. - Aplicación Añno@. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, elaboración y rendición de las Cuentas Justificativas y documentos contables. - Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. - Control y revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. - Información y atención al ciudadano. Expedición de certificados del ámbito del Departamento. - Tramitación de nombras y Seguridad Social del personal de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la elaboración de Estados de Situación de Tesorería y control y pago de facturas. - Experiencia en el uso de Añno@. - Experiencia en la gestión administrativa y en particular en la expedición de certificados. - Experiencia en la tramitación de nombras y Seguridad Social del personal. 	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EM.
012	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087704) (A.P)	BURGOS	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. - Administración y Gestión de Personal al servicio de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la sección de atención al ciudadano y de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y de Seguros de vida con cobertura de fallecimiento. Confección de informes y estadísticas. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro General de entrada y salida de la Gerencia y archivo de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la tramitación y expedición de certificados de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en tareas de Registro y Archivo documental. - Experiencia en dirección de equipos humanos. - Experiencias en la confección de informes y estadísticas. 	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00
013	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (1812759) (A.P)	BURGOS	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Aplicación y consulta informática del Registro de contratos de seguros con cobertura de fallecimiento. - Información y atención al público. - Administración de personal. - Correo Electrónico, Internet y Windows. - Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de actividades de los Registros de Antecedentes Penales, de Actos de Última Voluntad y de Seguros de vida con cobertura de fallecimiento. - Tramitación de cancelaciones de Antecedentes Penales. - Atención e información al público. - Gestión del Registro de entrada/salida de documentos de la Gerencia. - Apoyo a las demás secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Actos de Última Voluntad y de Seguros de vida con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la tramitación de cancelaciones de Antecedentes Penales. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro entrada/salida de documentos. 	4,00 4,00 1,00 1,00
014	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE EXTREMADURA EN CACERES JEFE SECCION HABILITACION (1285108)	CACERES	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación AIno@-Queries. - Administración de Personal. - Gestión de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión de la Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión y administración de personal al servicio de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas de Jueces, Magistrados, Fiscales y personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de nóminas AIno@. - Experiencia de altas y bajas de la Seguridad Social y en la aplicación de sistemas informáticos de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de expedientes de jubilación del Régimen General de la Seguridad Social y Clases Pasivas del Estado. 	4,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EM.
015	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087705) (A/P)	CACERES	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la atención e información al ciudadano en todas las áreas de gestión de la Gerencia Territorial. - Control y supervisión del Registro General y archivo de documentos. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Seguimiento de quejas y sugerencias del ciudadano. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de la información y atención al público. - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales, Últimas Voluntades y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la recepción y registro de documentación. - Experiencia en seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en dirección de equipos humanos. 	4,00 3,00 1,00 1,00
016	JEFE NEGOCIADO N18 (4685237)	CACERES	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Aino@- SAP. - Gestión y Administración de Personal. - Access. - Hoja de Cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la aplicación informática Aino@ de gestión de nóminas y personal (SAP). - Gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión de Bases de personal interno al servicio de la Administración de Justicia: convocatorias, nombramientos, ceses y actualizaciones. - Utilización de Aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la aplicación informática Aino@ de gestión de Nóminas y Personal (SAP), para el Personal al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de gestión de personal. - Experiencia en gestión y administración de bolsas de trabajo de personal interno al servicio de la Administración de Justicia. - Experiencia en registros y archivos de documentos. 	4,00 4,00 1,00 1,00
017	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (252537) (A/P)	CACERES	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Windows, Word, Access y correo electrónico. - Archivo. - Comunicación, lenguaje y documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el control y revisión de facturas y comisiones de servicios, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows. - Tareas de registro, archivo, e información y atención al público. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y seguros con cobertura de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en la tramitación y atención de consultas de expedientes administrativos y económicos mediante los sistemas de anticipo de Caja Rifa, libramientos a Justificar y pago directo. - Experiencia en registro y archivo de documentos. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
018	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE GALICIA EN A CORUÑA ADJUNTO AL GERENTE (5087706)	CORUÑA, A	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Contratación Administrativa. - Administración Financiera. - Gestión Económica. - Excel. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registros y Atención e Información al Ciudadano. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procedimiento administrativo. - Experiencia en gestión de nóminas y de personal. - Experiencia en la dirección de equipos y recursos humanos. - Experiencia aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en tramitación de certificados de Últimas Voluntades, de Seguros de Vida y de Antecedentes Penales. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
019	JEFE DE SECCIÓN CAJA PAGADORA (5088610)	CORUÑA, A	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Sovella - Administración financiera. - Gestión Económica - Procedimiento administrativo. - Excel - Word - Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Anticipos de Caja Fija y seguimiento presupuestario del Capítulo II, con elaboración de estados de situación de Tesorería y rendición de Cuentas Justificativas. - Gestión económica y presupuestaria de los créditos de la Gerencia. - Gestión y control del material ordinario no inventariable. - Gestión y control de los pagos, facturación y dietas de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, confección y justificación de los anticipos de caja fija. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sovella. - Experiencia en confección y rendición de cuentas justificativas y elaboración de estados de Tesorería. - Experiencia en la tramitación y fiscalización de cuentas justificativas y comisiones de servicio para pago de dietas y gastos de desplazamiento. - Experiencia en control de facturación, pagos y relación con proveedores. 	2,00	
020	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087709) (A/P)	CORUÑA, A	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Métodos de comunicación. - Calidad en la prestación de los servicios públicos. - Gestión y procedimiento administrativo. - Word y Excel. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, de Últimas Voluntades y de Cobertura de Seguros de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la celebración de pruebas selectivas (concursos y oposiciones) de personal de Justicia. - Coordinación de la Sección de atención al ciudadano y de los registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de fallecimiento. Confección de informes y estadísticas. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro General de entradas y salidas de la Gerencia y archivo de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los servicios de información y atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la gestión y tramitación de certificados de antecedentes penales, actos de últimas voluntades y certificados con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la dirección de equipos humanos. - Experiencia en servicios de registro de entrada/salida y archivo. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. - Experiencia en la realización de informes y estadísticas. 	4,00	
021	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5087707) (A/P)	CORUÑA, A	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Cursos de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). - Internet - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento y aplicaciones informáticas de los registros de antecedentes penales, actos de última voluntad y seguros con cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Actos de Última Voluntad y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información al público. - Registro y archivo de documentos administrativos. - Tareas de apoyo en la gestión de nóminas, personal y celebración de pruebas selectivas de la Administración de Justicia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro y archivo de documentos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	3,00	
022	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN GRANADA ADJUNTO AL GERENTE (5087696)	GRANADA	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sovella-sinconet. - Ley de Contratos del sector público. - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Atención e información al ciudadano. - Desarrollo organizacional (para mandos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora y Atención e Información al Ciudadano. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la supervisión de las distintas áreas de gestión de la Gerencia. - Experiencia en la gestión de Caja Pagadora, Habilitación y Registros. - Experiencia en la dirección y organización de equipos y recursos humanos. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
023	JEFE DE SECCION CAJA PAGADORA (5088611)	GRANADA	22	AE	A2C1	EX11	- Sorolla. - Administración económica. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. - Word y Excel.	- Gestión de los gastos de funcionamiento de la Gerencia Territorial por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija, elaboración y rendición de las Cuentas Justificativas y documentos contables. - Elaboración de los Estados de Situación de Tesorería. - Control y revisión de facturas, propuestas de pago y gestión de pagos realizados. - Gestión de Caja utilizando el programa informático Sorolla.	- Experiencia en la gestión de gastos por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en el uso de la aplicación Sorolla. - Experiencia en la elaboración de Estados de Situación de Tesorería y control y pago de facturas. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Excel y Word.	4,00 3,00 2,00 1,00	
024	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087694) (A.P)	GRANADA	22	AE	A2C1	EX11	- Información y Atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	- Coordinación de la atención e información al ciudadano en todas las áreas de gestión de la Gerencia territorial. - Control y supervisión del Registro General y archivo de documentos. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Seguimiento de quejas y sugerencias del ciudadano. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en la gestión de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la coordinación de la recepción y registro de documentación. - Experiencia en la dirección de equipos humanos.	4,00 4,00 1,00 1,00	
025	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (40712241) (A.P.EP.D.TPB)	GRANADA	18	AE	C1C2	EX11	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. - Atención al ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro. - Curso Básico para Delegados de Prevención.	- Atención al público y gestión del Registro general. - Control y expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de fallecimiento. - Tramitación de expedientes administrativos. - Obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. - Prevención de riesgos laborales.	- Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de fallecimiento. - Experiencia en atención al público, registro general y tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en prevención de riesgos laborales.	4,00 4,00 2,00	
026	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087699) (A.P)	LOGROÑO	22	AE	A2C1	EX11	- Información y Atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	- Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano y de los Registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. Confección de informes y estadísticas. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro general de entrada y salida de la Gerencia y archivo de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la tramitación y expedición de certificados de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de Registro y Archivo documental. - Experiencia en la realización de informes y estadísticas.	4,00 3,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EIM
027	GERENCIA TERRITORIAL DE ORGANOS CENTRALES JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS (5087687)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	- Aplicación Soroila - Procedimiento administrativo. - Excel. - Word. - Ley de Contratos del Sector Público. - Access.	- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de los contratos administrativos en el ámbito de la Gerencia de Organos Centrales. - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gastos. - Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. - Gestión y seguimiento de la actividad presupuestaria en el ámbito de la Gerencia.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de adquisición centralizada. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión económica Soroila. - Experiencia en seguimiento de actividad presupuestaria. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas Word, Excel y Access.	4,00 3,00 2,00 1,00
028	ANALISTA DE SISTEMAS (5087684)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Planificación y Dirección Integrada de Proyectos. - Tecnología de los Computadores. - Configuración y Administración de Software Libre: MYSQL. - Sistemas y Servicios Telemáticos para la Sociedad Actual. - Introducción a Internet y a la WWW. - Programación en Java para Internet. - XML-XSL-XHTML.	- Planificación, supervisión, Diseño Funcional y Técnico, Desarrollo, Pruebas y Mantenimiento de todas las aplicaciones que se utilicen en la Gerencia y de los nuevos proyectos informáticos.	- Experiencia en la planificación, supervisión, diseño funcional y técnico, desarrollo y pruebas de los proyectos informáticos relativos a las funciones del puesto. - Experiencia en análisis de necesidades de los usuarios y determinación de programas, configuración y soportes. - Experiencia en el mantenimiento y actualización de proyectos informáticos.	5,00 3,00 2,00
029	JEFE DE SECCION CAJA PAGADORA (5088616)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Aplicación Soroila. - Contabilidad Pública. - Internet. - Gestión económica y presupuestaria. - Excel.	- Control y coordinación de la Caja Pagadora. - Gestión de informes de la Intervención Delegada del Ministerio. - Tramitación de Impuestos con la Hacienda Pública. - Ejecución y seguimiento de contratos menores al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público. - Control y revisión de propuestas de pagos y gestión de los pagos realizados.	- Experiencia en control de Caja Pagadora. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión económica SOROILA. - Experiencia en contratación administrativa y gestión tributaria. - Experiencia en procedimiento administrativo. - Experiencia en gestión presupuestaria y en la elaboración de estados de Tesorería.	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
030	ANALISTA FUNCIONAL (5087686)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	- Bases de Datos - Internet. - Planificación y Gestión de Proyectos. - Redes de usuarios. - Diseño de aplicaciones.	- Diseño Funcional y Técnico, Desarrollo, Pruebas y Mantenimiento de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia y de los nuevos proyectos informáticos.	- Experiencia en Diseño Funcional y Técnico, Desarrollo y Pruebas de los proyectos informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en actualización y mantenimiento de proyectos informáticos. - Experiencia en documentar los sistemas, tanto en lo referente a manual de usuario como lo relativo al diseño del mismo.	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
031	ANALISTA FUNCIONAL (5087685)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Aplicación Sorolla avanzado para gestores de pago directo, internet y correo electrónico. - Microsoft Office. - Bases de Datos. - Planificación y gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño Funcional y Técnico, Desarrollo, Pruebas y Mantenimiento de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia y de los nuevos proyectos informáticos. - Soporte informático para la autoprotección y prevención de riesgos laborales de todos los órganos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Diseño Funcional y Técnico, Desarrollo y Pruebas de los proyectos informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en actualización y mantenimiento de proyectos informáticos. - Experiencia en documentar los sistemas, tanto en lo referente a manual de usuario como lo relativo al diseño del mismo. 	500 300 200
032	ANALISTA PROGRAMADOR (5225571)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Sorolla. - Aplicación Sisp-Aino@. - Microsoft Reges II. - Microsoft Office. - Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño Funcional y pruebas de todas las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Gerencia y de los nuevos proyectos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño funcional y pruebas de las aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows y Unix-Oracle. 	500 300 200
033	CAJERO PAGADOR (5057695)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Sorolla. - Contabilidad Pública. - Excel. - Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de cuentas, justificativas de la inversión de los fondos percibidos en la Gerencia, tanto en pagos a justificar como en anticipos de Caja Fija. - Tramitación de los modelos de los registros contables establecidos por la Intervención General de la Administración del Estado. - Formulación de estado de situación de Tesorería. - Gestión de la cuenta restringida de recaudación. - Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de cuentas justificativas. - Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Experiencia en la aplicación informática Sorolla. - Experiencia en la Contabilidad Pública, centrada en la tramitación de cuentas, tramitación de modelos contables y estado de situación de tesorería. 	300 300 200 200
034	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MALAGA ADJUNTO AL GERENTE (5087682)	MALAGA	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Administración de Personal, Financiera. - Contratación en la Administración Pública. - Excel, Word. - Sorolla avanzado para habilitados y gestores de pago directo. - Sistema Aino@ para gestión de nóminas. - Estatuto básico empleado público. - MUFACE/Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registros y Atención e Información al Ciudadano. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Multitudinaria Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. - Experiencia en gestión de cajas pagadoras. - Experiencia en gestión de personal de la Administración de Justicia. - Experiencia en relaciones laborales y sindicales. - Experiencia en la tramitación y gestión de Habilitación del personal de la Administración de Justicia, Jueces y Magistrados. - Experiencia en aplicaciones informáticas de Sorolla y Aino@. - Experiencia en la gestión de contratos de la Administración Pública. 	200 200 200 100 100 100

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
035	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087681) (A.P)	MALAGA	22	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro. - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la atención e información al ciudadano en todas las áreas de gestión de la Gerencia Territorial y Últimas Voluntades, Contratos de seguro, indultos y responsabilidad patrimonial. - Control y supervisión del Registro general y archivo de documentos. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Seguimiento de quejas y sugerencias del ciudadano. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4. de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención e información al ciudadano - Experiencia en la expedición de certificados de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento - Experiencia en la dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de Registro y archivo 	5,00 3,00 1,00 1,00
036	JEFE DE SECCIÓN OFICINA DELEGADA (5087680)	MELILLA	22	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Ciudadano. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Gestión de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Oficina Delegada. - Colaboración con la Gerencia Territorial y los órganos judiciales en las áreas de personal y habilitación, suministros, mantenimiento, obras y patrimonio y gestión económica. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro con cobertura de fallecimiento en el ámbito de la Oficina Delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en gestión económica. - Experiencia en atención e información al ciudadano. - Experiencia en tareas de Registro y archivo. - Experiencia en la expedición de certificados de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. 	2,00 2,00 2,00 2,00
037	ANALISTA PROGRAMADOR (2146777)	MALAGA	18	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office. - Internet y correo electrónico. - Administración de redes y comunicaciones TCP/IP. - Programación en entorno Windows. - Administración redes - Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y software existente. - Mantenimiento de la red informática de la Gerencia, servidor de ficheros y P.Cs. - Grabación de atlas, bajas y modificaciones de nóminas de personal de la Administración de Justicia a través de la aplicación ANOJO. - Tareas de apoyo en la grabación de datos con aplicaciones informáticas en materia de habilitación y personal (boletines de internos, cursos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones Informáticas en el entorno Windows. - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE. 	5,00 3,00 2,00
038	JEFE NEGOCIADO N18 (4052226)	MALAGA	18	AE/C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en materias propias de la Gerencia Territorial. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno windows: Word, Excel, Access. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Expedición de certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia, habilitación, suministros y caja pagadora - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en Archivo de documentos. 	3,00 4,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
039	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (1801735) (A.P)	MÁLAGA	17	AE	C12	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Actos de Última Voluntad y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información al público. - Registro y archivo de documentos administrativos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro y archivo de documentos de entrada y salida. 	4,00 3,00 2,00 1,00
040	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE MURCIA JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087712) (A.P)	MURCIA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Correo electrónico e internet. - Word, Acces y Excel 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano. - Supervisión de y organización de los Registros de antecedentes penales, últimas voluntades y de contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y de contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Control y supervisión del registro de entrada y salida, archivo y atención telefónica. - Contestación y tramitación de quejas y sugerencias. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de los certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro y cobertura de fallecimiento. - Experiencia en atención e información al ciudadano. - Experiencia en tareas de Registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Experiencia en la dirección de equipos humanos. 	4,00 4,00 1,00 1,00
041	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5087713) (A.P)	MURCIA	17	AE	C12	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de registro, archivo e información y atención al ciudadano. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, cancelación de antecedentes penales, legalización de documentos, certificados de últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno a Windows. - Experiencia en registro y archivos de documentos. 	4,00 4,00 1,00 1,00
042	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5087711) (A.P)	MURCIA	17	AE	C12	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de registro, archivo e información al ciudadano. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, cancelación de antecedentes penales, legalización de documentos, certificados de últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno a Windows. - Experiencia en registro y archivos de documentos. 	4,00 4,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM
043	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (2283771) (A.F)	MURCIA	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de fallecimiento. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de registro, archivo e información al ciudadano. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, cancelación de antecedentes penales, legalización de documentos, certificados de últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en el entorno a Windows. - Experiencia en registro y archivos de documentos. 	4,00 4,00 1,00 1,00
044	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA JEFE SECCION HABILITACION (4685208)	PAMPLONA/IRUÑA	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión y confección de nóminas. - Gestión de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de haberes de Magistrados, Jueces, Fiscales y resto de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Gestión de tramites de Seguridad Social. - Gestión de personal funcionario, interino y laboral al servicio de la Administración de Justicia y de la propia Gerencia. - Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, confección y justificación de nóminas de personal. - Experiencia en la gestión, confección y liquidación de cotizaciones y límites de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de recursos humanos. - Experiencia en aplicaciones informáticas. 	3,00 3,00 3,00 1,00
045	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087697) (A.F)	PAMPLONA/IRUÑA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Microsoft Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación en la atención e información al ciudadano en las áreas de gestión de la Gerencia Territorial y del Ministerio de Justicia (Registros dependientes del Ministerio de Justicia, indultos, responsabilidad patrimonial). - Control y supervisión del Registro General de la Gerencia Territorial y archivo de documentos. - Organización, supervisión y control de las actividades de los Registros de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de seguro de cobertura fallecimiento. - Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención e información al ciudadano. - Experiencia en la expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en tareas de Registro General y archivo. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en dirección de equipos humanos. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
046	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO ADJUNTO AL GERENTE (724507)	OVIEDO	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social - Aplicación informática de nóminas y administración de personal. Oueles Aino@ - Ley de Contratos del Sector Público. - Recursos Administrativos y revisión de actos en vía administrativa - Información y atención al público. - Sorolla avanzado para Habilitados Pagadores y Gestores de Pago directo. - Gestión económica y financiera en las Gerencias Territoriales: Caja Pagadora. Gestión Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registros y Atención de Información al Ciudadano. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. - Experiencia en gestión de la Caja Pagadora. - Experiencia en gestión de personal del ámbito de la Administración de Justicia. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla y AINO@. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos relacionados con el personal del ámbito de la Administración de Justicia. - Experiencia en relaciones laborales y sindicales. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
047	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087701) (AIP)	OVIEDO	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Comunicación y atención al ciudadano. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Organización y funcionamiento de los Registros telemáticos. - Ley Orgánica de Protección de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano y de los Registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. Confección de Comens y estadísticas. - Elaboración de las propuestas de resolución a las quejas y sugerencias de los ciudadanos. - Atención a las Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección y coordinación de personal de atención al ciudadano. - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución a las quejas y sugerencias de los ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 1,00 2,00
048	JEFE SECCION SUMINISTROS Y PATRIMONIO (4328635)	OVIEDO	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Documentación y Archivo. - Información y atención al público. - Dinamización y difusión de la información. - Normativa básica de Recursos Humanos en la AGE. - Calidad en la atención al ciudadano. - Internet y correo electrónico, Microsoft Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo al Gerente. - Apoyo a las demás Secciones de la Gerencia. - Seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros. - Confección y actualización del inventario de bienes inventariables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia en gestión de suministros. - Experiencia en la elaboración, propuesta y control de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de la aplicación de Registro General - Lotus Notes. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,00 3,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
049	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO (685788) (A.P)	OVIEDO	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Atención al ciudadano. - Archivo. - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información al público. - Gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos. - Apoyo a las demás Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en puestos de atención e información al público. - Experiencia en la gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos. 	4,00 4,00 2,00
050	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA JEFE DE SECCIÓN CAJA PAGADORA (5088612)	PALMAS DE GRAN CANARIA LAS	22	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipo de Caja Fija. - Gestión Económica- Financiera y Presupuestaria. - Aplicación informática Sorolla. - Aplicación informática Aino@. - Sistema Red de la Seguridad Social. - Gestión de Recursos Humanos. - Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Gestión de Nóminas de Magistrados, Jueces, Fiscales, Secretarios Judiciales y personal al servicio de la Administración de Justicia. - Manejo de las Aplicaciones Informáticas Aino@ y Sorolla. - Gestión de Personal de la Administración de Justicia: Jubilaciones, Reconocimiento de Derechos, Seguridad Social. - Elaboración y rendición de cuentas justificativas de gastos. - Gestión y control del material ordinario no mueble e inventarización del inventario del mobiliario. - Apoyo a las demás Secciones de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de la Caja Pagadora. - Experiencia en gestión de nóminas de personal. - Experiencia en la aplicación informática Sorolla. - Experiencia en la aplicación informática Aino@. 	3,00 3,00 2,00 2,00
051	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087683) (A.P)	PALMAS DE GRAN CANARIA LAS	22	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Ciudadano y calidad en la prestación de los servicios públicos. - Gestión y procedimiento administrativo. - Lenguaje administrativo. - Gestión de Recursos Humanos. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Word y Excel. - Métodos de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y tramitación de la atención integral al ciudadano, vía internet, correo electrónico, telefónica o presencial. - Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. - Contestación a quejas y sugerencias. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. - Coordinación de los programas de calidad, incluidas las cartas de servicios. - Apoyo a las demás Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la tramitación y expedición de certificados de penados, últimas voluntades y contratos con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en la dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de registro y archivo documental. 	4,00 4,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
052	JEFE NEGOCIADO N18 (4685239)	PALMAS DE GRAN CANARIA LAS	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel y Access. - Habilidades en Gestión de personal - Conocimientos básicos en gestión - Manejo del Programa informático Aino@ - Manejo del Programa informático Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nóminas del personal de la Carrera Judicial, Fiscal, Secretarios, judiciales y tramitación de jubilaciones, reconocimiento de trienios y seguridad social. - Gestión del programa informático Aino@. - Gestión de los pagos de funcionamiento por el procedimiento de Anticipo de Caja Fija y de Pagos a Justificar. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de Cobertura de Fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y justificación de nóminas de personal de la Administración de Justicia. - Experiencia en la aplicación informática Aino@. - Experiencia en la gestión de personal. - Experiencia en la gestión de anticipo de Caja Fija. 	4,00 2,00 3,00 1,00	
053	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE DE SECCIÓN CAJA PAGADORA (5088613)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Anticipo de Caja Fija. - Documentación y Archivo. - Word, Excel y Access. - Gestión Económico- - Mandera y Presupuestaria. - Sistema de Información contable. - Aplicación Informática Sorolla. - Aplicación Informática Aino@. - Sistema Red de la Seguridad Social. - Contratación de suministros. - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Elaboración y rendición de cuentas justificativas y elaboración de Estados de situación de Tesorería. - Manejo del programa informático Sorolla y Aino@. - Coordinación y actualización del inventario de mobiliario y otros bienes inventariables. - Apoyo a la demás secciones de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de la Caja Pagadora. - Experiencia en la aplicación informática Sorolla. - Experiencia en la aplicación informática Aino@. - Experiencia en gestión de nóminas de personal. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
054	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087688) (A/P)	SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Ciudadano y calidad en la prestación de los servicios públicos. - Métodos de comunicación. - Administración de personal. - Documentación y archivo. - Gestión y procedimiento administrativo. - Lenguaje administrativo. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de Cobertura de Fallecimiento. - Aposilla y legalizaciones. - Word y Excel, Correo electrónico e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la gestión, coordinación y tramitación de la atención integral al ciudadano. - Contestación a quejas y sugerencias y coordinación de los programas de calidad. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de Cobertura de Fallecimiento, así como la elaboración de estadísticas e informes. - Gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos. - Apoyo a la demás secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención e información al ciudadano. - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en gestión de nóminas y gestión de personal. - Experiencia en la dirección de equipos humanos. - Experiencia en tareas de registro y archivo. 	4,00 3,00 1,00 1,00	
055	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER JEFE SECCION CAJA PAGADORA (902354)	SANTANDER	22	AE	AZC1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación SOROLLA. - Formación a Gerencias - Proyecto Aino@ - SAP. - Power Point y Access. - Gestión de anticipos de Caja Fija. - Gestión económica-financiera y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y coordinación de la Sección de Caja pagadora. - Gestión del anticipo de Caja Fija. - Gestión de nóminas y Seguridad Social de personal al servicio de la Administración de Justicia y del Ministerio Fiscal en el ámbito de competencias del Departamento. - Apoyo a las Secciones de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas de personal de la Administración de Justicia y experiencia en la utilización del sistema RED-Seguridad Social. - Experiencia en la gestión del anticipo de Caja Fija. - Experiencia en el manejo de la Caja Pagadora. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	3,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
056	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087722) (A.P)	SANTANDER	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Oficina, Word, Correo electrónico e Internet. - Procedimiento aplicaciones informáticas propias de los Registros de Penados. Últimas Voluntades y Contratos de seguro. - El Código Penal en la prescripción del delito, la pena y la cancelación de antecedentes penales. - Legalización y Apostilla. - Organización y Procedimiento Administrativo. - Protección de datos de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano y de los Registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura por fallecimiento. - Confección de informes y estadísticas. - Elaboración de las propuestas de resolución a las reclamaciones de los ciudadanos relacionados con los Registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de cobertura por fallecimiento. - Apoyo a las Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la dirección y coordinación de personal de atención al ciudadano. - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Experiencia en la elaboración de las propuestas de resolución a las quejas y sugerencias de los ciudadanos. 	4,00 3,00 1,00 2,00
057	JEFE NEGOCIADO N18 (4685219) (A.P)	SANTANDER	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - El procedimiento Administrativo. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Gestión de Procedimiento Administrativo de Justicia y del Ministerio Fiscal no transferido, incluido el personal dependiente del Consejo General del Poder Judicial. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y administración de personal. - Experiencia en puestos de atención al público. - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Experiencia sobre cancelación de antecedentes penales y legalización de documentos. 	4,00 3,00 3,00 2,00 1,00
058	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5087724) (A.P)	SANTANDER	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - El procedimiento Administrativo. - Documentación. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Windows, Word, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Registro de documentación y archivo. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Apoyo a las demás Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de atención e información al público. - Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Experiencia en puestos de registro de documentación y archivo. 	4,00 4,00 2,00
059	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (5087723) (A.P)	SANTANDER	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - El procedimiento Administrativo. - Documentación y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Windows, Word, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Registro de documentación y archivo. - Expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Apoyo a las demás Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de atención e información al público. - Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Experiencia en puestos de registro de documentación y archivo. 	4,00 4,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
060	JEFE NEGOCIADO N16 (4685221)	SANTANDER	16	AE	C1C2	EX11	- Administración de Personal. - Gestión Económica - El anticipo de Caja Fija. - El procedimiento Administrativo. - Windows, Word, Excel, Access.	- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial (Habilitación, Personal, Caja Pagadora).	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows.	5,00 3,00 2,00	
061	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087725) (A.P)	SEVILLA	22	AE	A2C1		- Información y Atención al ciudadano. - Word, Excel y Access. - Procedimiento y aplicaciones de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	- Coordinación de la Sección de Atención al Ciudadano y de los Registros de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. Confección de Informes y estadísticas. - Gestión y tramitación de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro general de entrada y salida de la Gerencia y archivo de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en la coordinación de atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la tramitación y expedición de certificados de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en tareas de Registro y Archivo documental. - Experiencia en dirección de equipos humanos. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas.	4,00 3,00 1,00 1,00	
062	JEFE SECCION APOYO (1223198) (EPD,TPB)	SEVILLA	22	AE	A2C1	EX11	- Sistema Aino@ para gestión de nóminas. - Prevención de riesgos laborales. - Gestión de recursos humanos. - Microsoft Word, Power Point y Access. - Procedimiento administrativo.	- Gestionar la prevención de riesgos y salud laboral de la Gerencia y representarla en la Comisión Paritaria y en los Comités de Seguridad y Salud Laboral de la Administración de Justicia. - Trámites relacionados con la Seguridad Social, Tesorería de la Seguridad Social y Servicios Públicos de Empleo. - Gestión de los archivos propios de la Gerencia y expedir Certificados de exámenes y pruebas de acceso a la Administración de Justicia. - Supervisar la gestión de nóminas y personal al servicio de la Administración de Justicia e instruir expedientes de averiguación de causas del personal de la Administración de Justicia de cuerpos de Tramitación y Auxilio. - Confeccionar estadísticas e informes. - Gestionar y coordinar los procesos electorales y efectuar el seguimiento y control de huelgas.	- Experiencia en expedientes de averiguación de causas. - Experiencia en la confección de nóminas, programa Aino@ y bolsas de trabajo. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la confección de informes, estadísticas y gestión de archivos. - Experiencia en el manejo del Access, Word, Excel, Power Point y correo electrónico. - Experiencia en reuniones de Comisiones Paritarias.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
063	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (3214307) (A.P)	SEVILLA	18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - El código penal en la prescripción del delito, la pena y la cancelación de antecedentes penales. - Informática Office: Word, Excel y Access. - Información y Atención al Ciudadano.	- Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. - Registro general de entrada y salida. - Tramitación de Cancelaciones de antecedentes penales. - Confección de estadísticas. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Actos de Última Voluntad y de Seguros de Vida con Cobertura de fallecimiento. - Experiencia en puestos de trabajo de Atención e información al Público. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro entrada/salida de documentos.	4,00 4,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. EM.
064	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087728) (A.P.EPD,TPD)	VALENCIA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - El Código Penal en la prescripción del delito; la pena y la cancelación de antecedentes penales. - Procedimiento y aplicaciones informáticas propias de los Registros de Antecedentes Penales. Certificados de Última Voluntad y de Cobertura de fallecimiento. - Información y atención al público. - Curso básico para delegados de prevención. - Técnicas de comunicación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la atención e información al ciudadano en asuntos relacionados con el Ministerio de Justicia y la Administración de Justicia. - Seguimiento de quejas y sugerencias del ciudadano. - Organización y supervisión de la expedición presencial, postal y telemática de los Registros de penados y rebeldes, actos de última voluntad y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Control y supervisión del Registro General de entrada y salida de documentación. - Elaboración de informes y estadísticas. - Prevención de riesgos laborales. - Colaboración con otras Administraciones. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación y supervisión de equipos de trabajo para la expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en dirección de equipos humanos. - Seguimiento de quejas y sugerencias. - Control de Registro General. - Experiencia en prevención de riesgos laborales. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	300
065	JEFE DE SECCIÓN CAJA PAGADORA (5088614)	VALENCIA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Suelo avanzado para Habilitados Pagadores - SNET-Sigolla. - Gestión Económica y Financiera en las Gerencias - Trámites de Contratación de los Servicios Públicos - Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Ofimática (Word, Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> - Control del Anclaje de Caja Fija del programa 112A, a través del programa informático Scolla. - Expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y contratos menores y relación con proveedores. - Transferencias a través del programa informático de banca electrónica - Gestión y abono de Comisiones de servicio. - Elaboración y rendición de cuentas justificativas y estado de Tesorería - Preparación y gestión económica de oposiciones a Cuerpos de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión integral de Caja Pagadora referida al Capítulo II, Programa 112A (Artículos de Caja Fija, Pagos directos, Contrataciones y Suministros). - Experiencia en la gestión de la Aplicación informática Scolla - Experiencia en los trámites administrativos y económicos de indemnizaciones por razón de servicio. - Experiencia en oposiciones: logística, preparación, pago y justificación de gastos de las mismas. 	400
066	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (4685228) (A.P)	VALENCIA	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Windows, Word y Access. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento y aplicaciones informáticas propias de los Registros de Cancelación de Antecedentes Penales, Certificados de Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Tramitación de cancelación de antecedentes penales. - Información y atención al ciudadano. - Registro de entrada y salida y archivo de documentos administrativos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de actos de última voluntad y certificados de contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al ciudadano. - Experiencia en el registro y archivo de documentos. - Experiencia en cancelación de antecedentes penales. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	300

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM
067	JEFE NEGOCIADO N14 (3747424)	VALENCIA	14	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Acces y Excel. - Certificados de antecedentes penales. - Certificados de actos de última voluntad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad. - Archivo y Registro de documentos administrativos. - Apoyo a las distintas secciones de la Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en emisión de certificados de antecedentes penales y actos de última voluntad. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 	3,00 3,00 4,00
068	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID JEFE SECCIÓN APOYO (3818809)	VALLADOLID	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Ley de contratos del sector público. - Windows, Word, Excel y Access. - Gestión Presupuestaria. - Responsabilidad de las Administraciones Públicas. - Calidad en la Administración. - Legislación sobre protección de datos de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimientos de edificios judiciales; pequeñas obras y/o reparaciones. - Apoyo a las demás secciones de la Gerencia (calle pagadora, gestión de personal, habilitación e información y atención al ciudadano). - Concurrencia del Comité de Salud Laboral. - Apoyo al Gerente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en procedimiento administrativo. - Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en contratación en la Administración Pública y relación con proveedores. - Experiencia en tramitación de expedientes de asistencia jurídica gratuita. 	4,00 2,00 2,00 2,00
069	JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087729) (A.P)	VALLADOLID	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención al ciudadano. - Microsoft Word, Excel, Acces, Windows e Internet. - Procedimiento y aplicaciones informáticas propias de los Registros de Antecedentes Penales, Última Voluntad y de Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la atención e información al ciudadano en todas las áreas de gestión de la Gerencia Territorial, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro, Indultos, responsabilidad patrimonial. - Control y supervisión del Registro General y archivo de documentos. - Organización y supervisión de las actividades de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Seguimiento de quejas y sugerencias del ciudadano. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en coordinación de la información y atención al ciudadano y seguimiento de quejas y sugerencias. - Experiencia en la tramitación de expedientes de asistencia jurídica gratuita. - Experiencia en registro de entrada y salida. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICOAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
070	ANALISTA PROGRAMADOR (4657854)	SALAMANCA	18	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Internet y correo electrónico. - Administración de redes y comunicaciones TCP/IP - Programación en entorno Windows. - Administración redes Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del hardware y software existente. - Mantenimiento de la red informática de la Gerencia, servidor de ficheros y PCs. - Grabación de altas, bajas y modificaciones de nóminas de personal de la Administración de Justicia a través de la aplicación AINO@. - Tareas de apoyo en la grabación de datos con aplicaciones informáticas en materia de habilitación y personal (bolsas de interinos, cursos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de redes y ordenadores personales. - Experiencia en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Experiencia en entornos UNIX-ORACLE. 	5,00	
071	JEFE NEGOCIADO N18 (3048645) (A P)	VALLADOLID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal al servicio de la Administración de Justicia - Informática: Excel, Word, Access, Correo electrónico, - Expedición de Certificados de Antecedentes Penales y de Últimas Voluntades - Tratamiento de Notas Penales y suspensión de ejecución de Penas. - Información y atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Cancelación de antecedentes penales - Control y gestión del archivo documental y magnético de la dirección de la Gerencia. - Información, atención y orientación al ciudadano sobre los servicios del Ministerio de Justicia - Tramitación de las solicitudes que presentan los ciudadanos dirigidas al Ministerio (peticiones, indemnizaciones, oposiciones, títulos nobiliarios). - Registro de entrada de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y gestión informática de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de vida. - Experiencia en atención al ciudadano. - Experiencia en Registro de entrada y salida y gestión de documentación. - Experiencia en tramitación de expedientes de asistencia jurídica gratuita. - Experiencia en control y tramitación de expedientes de personal y archivo documental y magnético. 	4,00	
072	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (4702587) (A P)	LEON	17	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Windows, Word, Access. - Archivos. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de Cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Registro y archivo de documentos administrativos. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de Cobertura de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro y archivo de documentos de entrada y salida. 	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E.M.
073	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (2115617) (A.F)	VALLADOLID	17	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Windows, Word y Access - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento y aplicaciones informáticas propias de los Registros de Cancelación de Antecedentes Penales. - Certificados de Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro y archivo de documentos de entrada y salida. 	4,00 3,00 2,00 1,00
074	CONDUCTOR (4675669)	VALLADOLID	14	4.106.06	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría C. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría D. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría E. 	4,00 3,00 3,00
075	CONDUCTOR (3844841)	VALLADOLID	14	4.106.06	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría C. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría D. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría E. 	4,00 3,00 3,00
076	CONDUCTOR (2102620)	LEON	14	4.106.06	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial. - Mecánica y mantenimiento del automóvil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría C. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría D. - Estar en posesión del Permiso de Conducción de categoría E. 	4,00 3,00 3,00
077	AUXILIAR OFICINA N14 (4685230)	VALLADOLID	14	3.271,10	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Experiencia en archivo de documentos. 	5,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM
076	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DEL PAIS VASCO EN BILBAO ADJUNTO AL GERENTE (5087719)	BILBAO	26	AE	A1A2	EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Lengua Administrativa. - Administración de Personal. - Gestión Económica y Financiera. - La Reforma de la Ley de Régimen Jurídico.	- Supervisión de las áreas de Personal, Habilitación, Caja Pagadora, Registros y Atención al Ciudadano. - Coordinación de los asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación y personal de la Administración de Justicia. - Coordinación de equipos humanos y gestión de los recursos materiales de la Gerencia.	- Experiencia en la dirección de las distintas áreas de gestión de la Gerencia. - Experiencia en asuntos relacionados con la Administración de Justicia, Mutualidad Judicial, Habilitación, así como de las aplicaciones informáticas de uso en la Gerencia: Ainoa, Sorolla, Registro de Últimas Voluntades, y Seguros de Vida. - Experiencia en gestión de equipos y recursos humanos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
079	JEFE DE SECCION CAJA PAGADORA (5088615)	BILBAO	22	AE	A2C1	EX11	- Gestión económica y financiera. - Contratación de servicios y suministros. - Procedimiento administrativo. - Inis-Sorolla. - Sorolla avanzado para habilitados pagadores. - Excel.	- Coordinación de la Sección de Caja Pagadora. - Gestión y control de material ordinario no inventariable. - Gestión del anticipo de caja fija. - Seguimiento presupuestario del Capítulo II. - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de servicios y suministros.	- Experiencia en la gestión y justificación de gastos del Capítulo II, especialmente los ocasionados por las viviendas atacas a Ministerio, y pruebas selectivas para ingreso en los Cuerpos de la Administración de Justicia, mediante el anticipo de caja fija. - Experiencia en los trámites administrativos y económicos de indemnizaciones por razón del servicio según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como de los gastos de mantenimiento y contratos menores de la Gerencia. - Experiencia en la gestión de la aplicación informática Sorolla.	4,00 3,00 3,00	
080	JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087717) (A.P)	BILBAO	22	AE	A2C1	EX11	- Atención al público. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. - Word, Access y Excel, correo electrónico e internet. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento.	- Supervisión y coordinación de la sección de información al ciudadano. - Supervisión y organización de los Registros de antecedentes penales, últimas voluntades y de contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación de quejas y sugerencias. - Control del Registro de entrada y salida de documentos, así como del archivo de los mismos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en la gestión administrativa y en expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en atención e información al ciudadano. - Experiencia en tareas de Registro y archivo de documentos. - Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.	4,00 3,00 2,00 1,00	
081	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION (5087721) (A.P)	BILBAO	17	AE	C1C2	EX11	- Información y Atención al público. - Gestión Económica y Financiera. - Word. - Excel. - Procedimientos y aplicaciones específicas de los registros de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento.	- Tareas de registro, archivo e información al ciudadano. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Apoyo a otras secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de últimas voluntades, contratos de seguro con cobertura de fallecimiento, cancelación de antecedentes penales y legalización de documentos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. - Experiencia en registro y archivos de documentos. - Experiencia en información y atención al público.	5,00 1,00 1,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM
082	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA JEFE DE SECCION ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO (5087730) (A/P)	ZARAGOZA	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y Atención al ciudadano. - Word, Excel, Access y Powerpoint. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de seguro. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y coordinación de la sección de información al ciudadano. - Supervisión y organización de los Registros de antecedentes penales, Últimas voluntades y de contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones de los ciudadanos relacionadas con los Registros de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Gestión de quejas y sugerencias. - Control y supervisión del Registro General de entrada y salida y archivo de documentación. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4. de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades, y seguros de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la recepción y registro de documentación. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de los ciudadanos. - En la experiencia en la dirección de equipos humanos. 	300 400 100 100
083	JEFE NEGOCIADO N16 (4282493)	ZARAGOZA	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración financiera. - Tratamiento de textos. - Windows. - Lotus Approach. - No vedarse legislatives en material de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Gestión de Personal y Nóminas funcionarios. - Tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en Gestión de Personal y nóminas. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. 	300 200 300 200

Anexo II: Listado de puestos a resultar

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
084	MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIAS TERRITORIALES GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE BALEARES EN PALMA DE MALLORCA JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (1504483) (A,P)	PALMA DE MALLORCA	17	4.576.04	AE	C:102	EX11	- Word. - Información y atención al ciudadano. - Excel. - Access. - Procedimientos y aplicaciones específicas de los registros de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguros, con cobertura de fallecimiento.	- Tramitación de Certificados de Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Información y atención al ciudadano. - Tareas de archivo y registro. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en expedientes de Certificados de Penales, Últimas Voluntades y Seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
085	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (1284201) (A,P)	PALMA DE MALLORCA	17	4.576.04	AE	C:102	EX11	- Word. - Información y atención al ciudadano. - Excel. - Access. - Procedimientos y aplicaciones específicas de los registros de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguros, con cobertura de fallecimiento.	- Tramitación de Certificados de Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Información y atención al ciudadano. - Tareas de archivo y registro. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en expedientes de Certificados de Penales, Últimas Voluntades y Seguros de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en tareas de registro, archivo y clasificación de documentos. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
086	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CATALUÑA EN BARCELONA JEFE NEGOCIADO N18 (1634965) (A,P)	BARCELONA	18	4.106.06	AE	C:102	EX11	- Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - El código penal en la prescripción del delito, la pena y la cancelación de antecedentes penales. - Informática Office: Word, Excel y Access. - Información y Atención al Ciudadano.	- Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información (presencial, telefónica y telemática) al ciudadano. - Registro general de entrada y salida. - Tramitación de Cancelaciones de antecedentes penales. - Contención de estadísticas. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en información y atención al ciudadano. - Experiencia en la expedición de certificados de actos de última voluntad, seguros de fallecimiento y certificados de antecedentes penales. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. - Experiencia en la gestión del registro de entrada y salida.	4,00 4,00 1,00 1,00	
087	GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN GRANADA JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (1318352) (A,P)	GRANADA	17	4.576.04	AE	C:102	EX11	- Información y atención al público. - Procedimiento Administrativo. - Word. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento.	- Registro general y atención al público. - Expedición de instrumentos ofimáticos. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007.	- Experiencia en Registro de documentos y atención al público. - Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de fallecimiento. - Experiencia básica en ofimática.	4,00 4,00 2,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
088 JEFE NEGOCIADO N16 (1258833)	GRANADA	16	3.543.54	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos y apoyo a la Gestión de personal. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Tareas de registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia básica en ofimática - Experiencia en trámite de expedientes administrativos y gestión de personal. - Experiencia en archivo y registro de documentos. 	4,00 4,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN MÁLAGA 089 JEFE SECCION HABILITACION (3443932)	MÁLAGA	24	6.802.74	AE I A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión y confección de nóminas. - Gestión de la Seguridad Social. - Sistema RED de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de Magistrados, Jueces, Fiscales, Secretarios y resto de personal al servicio de la Administración de Justicia funcionarios, interinos y laborales. - Gestión de trámites de Seguridad Social. - Gestión de personal funcionario, interino y laboral al servicio de la Administración de Justicia y de la propia Gerencia. - Control de efectivos de personal y resto de tareas en relación con el mismo (boletas de interinos, cursos de formación, actos administrativos) - Apoyo a las Secciones de la Gerencia Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, conexión y justificación de nóminas de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la aplicación de sistemas informáticos en la gestión de nóminas y personal. - Experiencia en la gestión, confección y liquidación de cotizaciones y trámites de la Seguridad Social. 	3,00 3,00 2,00 2,00
090 JEFE NEGOCIADO N16 (1464839)	MÁLAGA	16	3.543.54	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento Administrativo. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de Documentos. - Apoyo a las áreas de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. - Experiencia en archivo de documentos. 	5,00 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE NAVARRA EN PAMPLONA 091 JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (908886) (A-P)	PAMPLONA/IRUÑA	18	4.576.04	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Word y Excel. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia, atención e información al ciudadano en las áreas de gestión de la Gerencia Territorial y del Ministerio de Justicia (Registros dependientes del Ministerio de Justicia, indultos, responsabilidad patrimonial). - Gestión del Registro General de la Gerencia Territorial y archivo de documentos. - Expedición de certificaciones y control de las actividades de los Registros de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de seguro de cobertura fallecimiento. - Apoyo a otras Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en atención e información al ciudadano. - Experiencia en áreas de Registro General y archivo. - Experiencia en la utilidad de aplicaciones informáticas en el entorno de Windows. 	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
092. JEFE SECCION CAJA PAGADORA (1153298) GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ASTURIAS EN OVIEDO	OVIEDO	22	5.412.12	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto AINO@ SAP. - 5 NET AINO@ - Excel, Access e Internet. - Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo. - Sistema de información contable (SIC II). - Ley de Contratos del Sector Público. - Firma electrónica. - Aplicación Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y Coordinación de la Sección de Caja Pagadora. - Gestión del Anticipo de Caja Fija y seguimiento presupuestario del Capítulo II, con elaboración de estados de situación de Tesorería y rendición de Cuentas Justificativas. - Gestión de nóminas y de seguridad social del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión, confección y justificación de los anticipos de caja fija. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla y Aino@. - Experiencia en la tramitación y fiscalización de cuentas justificativas y comisiones de servicio para pago de dietas y gastos de desplazamiento. - Experiencia en la gestión, confección y justificación de nóminas de personal y utilización del sistema RED/Seguridad Social. 	<p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>3,00</p>
093. JEFE NEGOCIADO 18 (1427959) (A.P)	OVIEDO	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de personal. - Procedimiento Administrativo básico. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Word, Excel, Internet y Correo Electrónico. - Lenguaje administrativo: normalización de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Gestión de personal y nóminas de la Administración de Justicia. - Atención e información al público. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Experiencia en puestos de atención e información al público. - Experiencia en gestión de nóminas del personal de la Administración de Justicia y del Ministerio Fiscal no dependiente del personal dependiente del Consejo General del Poder Judicial). - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<p>3,00</p> <p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
094. JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (2923198) (A.P)	OVIEDO	17	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Información y Atención al ciudadano. - Gestión y administración de personal. - Nóminas y administración de personal. - Seguridad Social. Régimen General. MUFACE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información al público. - Gestión del personal de la Administración de Justicia y del Ministerio Fiscal no transferido (Incluido el personal dependiente del Consejo General del Poder Judicial). - Gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos. - Experiencia en gestión de atención e información al público. - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. 	<p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>4,00</p> <p>3,00</p>

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
095 JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (2135849) (A,P)	OVIEDO	17	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de Cobertura de fallecimiento. - Información y Atención al Ciudadano. - Gestión y administración de personal. - Nóminas y administración de personal. - Seguridad Social. Régimen General. MUFACE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Fallecimiento. - Atención e información al público. - Gestión del personal de la Administración de Justicia y del Ministerio Fiscal no transferido (incluido el personal dependiente del Consejo General del Poder Judicial). - Gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos de la Gerencia. - Apoyo coyuntural a las demás Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión del Registro de Entrada y Salida de documentos. - Experiencia en gestión del personal. - Experiencia en puestos de atención e información al público. - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. 	1,00 2,00 4,00 3,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANARIAS EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA 096 AUXILIAR OFICINA N14 (1637640)	PALMAS DE GRAN CANARIA LAS	14	3.271.10	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Procedimiento administrativo. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Archivo y Registro de Documentos. - Apoyo a las áreas de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Experiencia en archivo de documentos. 	5,00 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CANTABRIA EN SANTANDER 097 JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO (1458733) (A,P)	SANTANDER	18	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al Ciudadano. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - El procedimiento Administrativo. - Documentación y Archivo. - Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Contratación Administrativa. - Windows, Word, Excel e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados y control de las actividades de los Registros de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura por fallecimiento. - Atención e información al público y registro general. - Gestión del Registro de entrada y salida de documentos de la Gerencia Territorial. - Apoyo a las Secciones de la Gerencia. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Gestión del Registro de entrada y salida de documentos. - Experiencia en puestos de atención e información al público. - Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, de últimas voluntades y de seguros de cobertura por fallecimiento. - Experiencia sobre cancelación de antecedentes penales y legalización de documentos. 	2,00 4,00 3,00 1,00
098 JEFE NEGOCIADO N16 (4685254)	SANTANDER	16	3.543.54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal. - Gestión Económica. - Anticipo de Caja Fija. - Procedimiento Administrativo. - Windows, Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Apoyo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial (Habilitación, Personal, Caja Pagadora). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 	5,00 3,00 2,00

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
099 JEFE NEGOCIADO N16 (4665220)	SANTANDER	16	3.543,54	AE C:102 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal. - Gestión Económica. - El anticipo de Caja Fija. - El procedimiento Administrativo. - Windows, Word, Excel y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. - Apoyo a las distintas Secciones de la Gerencia Territorial (Habilitación, Personal, Caja Pagadora) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en puestos de gestión de personal, gestión económica, anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas en el entorno Windows. 	5,00 3,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA EN SEVILLA 100 JEFE NEGOCIADO N18 (2366538) (A P)	SEVILLA	18	4.106,06	AE C:102 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social y Gestión de Personal y Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico. - Administración de Personal al servicio de la Administración de Justicia. - Excel, Office, Word, Access, Correo electrónico, Internet, Diseño Web. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penados, Últimas Voluntades y Contratos de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Tratamiento de notas penales y suspensión de ejecución de penas. - Documentación y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la Gerencia. - Información, atención y orientación al ciudadano sobre la tramitación de inlitos indennizaciones, oposiciones y lutos nobiliarios. - Registro de entrada de documentación. - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Últimas Voluntades y Seguros de cobertura por fallecimiento. - Control, gestión y tramitación de los expedientes personales de los funcionarios y otro personal de la Gerencia. - Control y gestión del archivo documental y magnético de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y tramitación de expedientes de personal y archivo documental y magnético. - Experiencia gestión de los registros de penales, últimas voluntades, contratos de seguro con cobertura de fallecimiento y archivo. - Experiencia en atención al ciudadano, Registro de entrada y gestión y tramitación de documentación. 	3,00 3,00 4,00
101 JEFE NEGOCIADO N18 (1255049)	SEVILLA	18	3.543,54	AE C:102 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y financiera - Sorolla: Habilitados pagadores y Gestores pago directo - Sistema de Información Contable (SIC) - Administración de Personal. - Informática (Word, Office, Windows). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y revisión de contratos menores. - Apoyo a la Sección de Caja Pagadora. - Tramitación y registro de facturas o justificantes de gastos. - Control de la recepción de las peticiones de suministros y servicios. - Revisión, tramitación y registro de las comisiones de servicios, de las cuentas de resgos y las facturas de peritos e intérpretes judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la aplicación Sorolla y en el sistema de Gestión de los Gastos a través de anticipos de caja fija. - Experiencia en tramitación de contratos menores y control de obras. - Experiencia en el manejo de documentos contables. - Experiencia en la gestión, tramitación y registro de las Comisiones de Servicios de las Cuentas, los Testigos y de las facturas de Peritos e Intérpretes Judiciales. - Tramitación de facturas. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA EN VALENCIA 102 JEFE DE NEGOCIADO GESTIÓN ECONOMICA (3260056)	VALENCIA	18	4.106,06	AE C:102 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Financiera. - Aplicación informática Sorolla. - Contratación administrativa. - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Caja Pagadora. - Utilización de base de datos económicos - Gestión de expedientes de contratos menores. - Relaciones con proveedores. - Asuntos Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica, pagos y suministros. - Experiencia en el uso de la Aplicación informática Sorolla. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en el entorno Windows. 	5,00 3,00 2,00

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
103 JEFE NEGOCIADO N18 (1270085) (A.P)	VALENCIA	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento y aplicaciones informáticas propias de los Registros de Cancelación de Antecedentes Penales, Certificados de Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de fallecimiento. - El Código Penal en la prescripción del delito: la pena y la cancelación de antecedentes penales. - Información y atención al ciudadano. - Aplicación de gestión de incidencias y solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, actos de última voluntad y contratos de seguro de cobertura de fallecimiento. - Tramitación de cancelación de antecedentes penales. - Información y atención al ciudadano. - Recogida y registro de documentación entregada presencialmente para el Registro General. - Confección de estadísticas. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de certificados de últimas voluntades y contratos de cobertura de fallecimiento. - Experiencia en cancelación de antecedentes penales. - Experiencia en atención al ciudadano. - Conocimiento de la lengua de la Comunidad Autónoma. 	5,00 2,00 2,00 1,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID 104 JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN (4024131) (A.P)	VALLADOLID	17	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Público. - Windows, Word y Access - Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. - Procedimiento y aplicaciones informáticas propias de los Registros de Cancelación de Antecedentes Penales, Certificados de Últimas Voluntades y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de Antecedentes Penales, Actos de Última Voluntad y Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información al público. - Registro y archivo de documentos administrativos. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contratos de seguro con cobertura de fallecimiento. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en registro y archivo de documentos de entrada y salida. 	4,00 3,00 2,00 1,00
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE ARAGON EN ZARAGOZA 105 JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO (1682801) (A.P)	ZARAGOZA	18	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Procedimiento y aplicaciones específicas de los Registros de Penales, Últimas Voluntades y Contratos de Seguro de cobertura de fallecimiento. - Correo electrónico e Internet. - Documentación y archivo. - Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Atención e información al público y registro general. - Gestión y elaboración de estadísticas. - Apoyo a la jefatura de sección de atención al ciudadano y registro. - Tramitación del procedimiento especial para la obtención de una Declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, de Últimas Voluntades y de Seguros de Cobertura de Fallecimiento - Experiencia en puestos de atención e información al ciudadano y registro general. - Experiencia en aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. - Experiencia en la gestión y elaboración de estadísticas. 	3,00 3,00 2,00 2,00

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 EPD EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO
 TPB TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO
 TPD TENER TITULACIÓN O CAPACIT. EN, AL MENOS, 2 DE ESPEC. O DISCIPLINAS PREVENT. ART. 34 REGLAM. SERV. PREV.

ANEXO III

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

D.N.I. :	
APELLIDOS Y NOMBRE	
DOMICILIO	
CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo) :	
CORREO ELECTRÓNICO	
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL :	
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL . :	

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

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) <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Cónyuge</td> <td colspan="2">Cuidado de hijo</td> <td colspan="2">Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>		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)
Cónyuge		Cuidado de hijo		Cuidado familiar <small>(Incompatible con cuidado de hijo)</small>									
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>								

En, a de de

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

ANEXO III (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

Apellidos:

Nombre:

Firma:

--

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

ANEXO IV

MINISTERIO:

D./D^a. :
Cargo.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<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. periodo 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:
		Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b)		
del Reg. Ingreso y Provisión:	<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 IV - 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