

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

5063 Orden JUS/757/2010, de 15 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

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

Este Ministerio, de 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 Función 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 general para la provisión de puestos que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden y que 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 el artículo 3 del 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 y los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, 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 Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Medio Ambiente, y 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: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

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 y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Según 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 la Presidencia, 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 (artículo 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 de la citada Ley), 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 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), solo 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007), y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita 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.

6. 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.

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

8. 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 6 puntos.

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

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 2 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 1 punto.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el

artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 5 puntos.

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

Durante un año o más: 5 puntos.

Durante menos de un año: 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.

3. Cursos: Por la impartición, superación o asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición, superación y/o asistencia y figuren especificados en los Anexos I y II de la presente Orden, se otorgará 0,75 puntos por cada curso impartido, 0,50 puntos por cada curso superado, y 0,25 puntos por cada curso de asistencia, hasta un máximo de tres puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

Asimismo se valorarán con 0,40 puntos las jornadas de formación impartidas y con 0,15 puntos las jornadas de formación, cuando se haya emitido certificado de asistencia y figuren en los Anexos I y II.

4. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

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

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

La mejor atención al menor se acreditará mediante declaración 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.

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

Solicitudes

Base Cuarta.

1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia –Subdirección General de Recursos Humanos– Ministerio de Justicia, y se ajustarán al modelo publicado como Anexo 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, núm. 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.

El anexo III (modelo de solicitud) y los anexos IV y IV-1 (circunstancias personales, administrativas y antigüedad) podrán descargarse de la Intranet del Departamento o de la página Web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.es).

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles, siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 renuncias hasta la firma de resolución de adjudicación. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

Requisitos y documentación

Base Quinta.

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 5 de la base Tercera de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el Anexo 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 la Presidencia y dependientes de la Secretaría de Estado para la Función 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 Sexta.

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, compuesta por los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante:

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

Vocales: Tres funcionarios del ámbito de la Subsecretaría, dos funcionarios en representación del Centro Directivo 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 sexta, 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, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el RD 364/1995, de 10 de marzo.

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 se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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 tercera.

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

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen 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 periodo de resolución de la presente convocatoria.

Resolución

Base Séptima.

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado el grupo de 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. Ante el previsible número de puestos a solicitar, el plazo marcado por el artículo 47 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo, se amplía a tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

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 Función 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, 15 de marzo de 2010.—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 FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
001	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION APOYO (1594129)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Gestión de Recursos Humanos. - Administración de Personal. - Aplicación descentralizada de gestión de personal, Badaral. - Reintegraciones, Muñace y Seguridad Social. - Access, Excel.	- Gestión de los sistemas de provisión de puestos de trabajo y de procesos selectivos. - Gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Apoyo en la gestión de las relaciones con las organizaciones sindicales y en otras tareas de competencia de la Unidad. - Consulta y utilización de bases de datos de Badaral y Registro Central de Personal. - Utilización de herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo: Word, excel, access, correo electrónico e internet.	- Experiencia de la gestión de los sistemas de provisión de puestos de trabajo y de procesos selectivos, en particular de concursos generales y específicos. - Experiencia en la gestión en la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. - Experiencia en el apoyo en la gestión de las relaciones con las organizaciones sindicales. - Experiencia en la consulta y utilización de bases de datos de Badaral y Registro Central de Personal (RCP). - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. - Experiencia en la participación, como secretario, en comisiones de valoración y otros órganos colegiados.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00
002	JEFE SECCION PERSONAL (2566361)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Administración de Personal. - Actualización para usuarios de Badaral. - Gestión de Formación en la AGE. - Estatuto Básico del Empleado Público. - Reintegraciones, Muñace y Seguridad Social.	- Gestión integral de Personal: provisión de puestos, situaciones administrativas, vacaciones, permisos y licencias, certificaciones, informes y otras comunicaciones. - Consulta y utilización de las bases de datos BADARAL y del Registro Central de Personal (RCP) en relación con la gestión de personal funcionario. - Consulta y archivo de expedientes. - Utilización de herramientas informáticas: Word, Excel, Access y Correo Electrónico. - Apoyo a la Gestión de la Formación y de la Acción Social.	- Experiencia en la gestión y tramitación de las situaciones de incapacidad, jubilaciones, licencias y permisos. - Experiencia en la gestión y mantenimiento en las Bases de datos de la Relación de Puestos de Trabajo de Personal funcionario y laboral. - Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en participación en tribunales de oposiciones y concursos de provisión de puestos de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la gestión de formación y de la acción social de personal funcionario y laboral.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
003	OFICIAIA MAYOR TECNICO DE CONSERVACION (4685301)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Contratación Administrativa Pública. - Soeilla. - Protocolo, organización de congresos y actos. - Técnicas de negociación. - Access.	- Control de contratos de mantenimiento y prescripciones técnicas. - Gestión, organización de servicios de mantenimiento y resolución de incidencias. - Colaboración en elaboración de presupuestos. - Colaboración en la organización de actividades de protocolo, especialmente las que necesiten medios audiovisuales.	- Experiencia en el control de contratos de servicios y mantenimiento, y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. - Experiencia en coordinación y organización de servicios de mantenimiento y resolución de incidencias. - Experiencia en elaboración de presupuestos en gastos de inversión y gastos corrientes de bienes y servicios. - Experiencia en organización de actos protocolarios.	3,00 3,00 2,00 2,00
004	JEFE SECCION CONTRATACION (2238918)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	- Gestión económica. - Administración económica. - Unión Europea. - Soeilla. - Access.	- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gasto. - Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas. - Redacción de los documentos económicos que se requieren en cualquiera de las fases del procedimiento de contratación. - Control, pago y liquidación de contratos.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa y otros expedientes de gasto. - Experiencia en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas. - Experiencia en la redacción de pliegos de contratación económica dentro del procedimiento de contratación. - Experiencia en el control, pago y liquidación de contratos.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM	
005	JEFE DE NEGOCIADO N18 (2677162)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión económica. - Sorella. - Word, Excel, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de contratos de suministros. - Edición, control, suministro y distribución de impresos oficiales. - Adquisición, control y distribución de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas las suscripciones. - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas de contratos de suministros. - Experiencia en edición, control, suministro y distribución de impresos oficiales. - Experiencia en la adquisición, control y distribución de publicaciones periódicas y no periódicas, incluidas las suscripciones y los impresos oficiales. - Experiencia en adquisiciones centralizadas y contratos menores y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en aplicaciones y herramientas informáticas. 	3,00	
006	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (4613957) (H.E)	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo operativo en la gestión y distribución de llamadas de la central (R.T.O. X400). - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de los equipos, sistemas y redes de telecomunicación (telegráficas, datos, imágenes) instalados en el Gabinete Telegráfico dedicados a la atención a altos cargos. - Gestión de la central telefónica de altos cargos. - Servicio a las agencias de prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en las tareas y funciones desarrolladas en gabinetes telegráficos. - Experiencia y conocimientos en operación de centrales telefónicas (R.T.O.). - Experiencia y conocimientos en el manejo de sistemas audiovisuales. - Experiencia y conocimientos en la operación y gestión de sistemas de transmisión telegráfica. 	4,00	
007	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (4613940) (H.E)	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo operativo en la gestión y distribución de llamadas de la central (R.T.O. X400). - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de los equipos, sistemas y redes de telecomunicación (telegráficas, datos, imágenes) instalados en el Gabinete Telegráfico dedicados a la atención a altos cargos. - Gestión de la central telefónica de altos cargos. - Servicio a las agencias de prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en las tareas y funciones desarrolladas en gabinetes telegráficos. - Experiencia y conocimientos en operación de centrales telefónicas (R.T.O.). - Experiencia y conocimientos en el manejo de sistemas audiovisuales. - Experiencia y conocimientos en la operación y gestión de sistemas de transmisión telegráfica. 	4,00	
008	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (1932915) (H.E)	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo operativo en la gestión y distribución de llamadas de la central (R.T.O. X400). - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de los equipos, sistemas y redes de telecomunicación (telegráficas, datos, imágenes) instalados en el Gabinete Telegráfico dedicados a la atención a altos cargos. - Gestión de la central telefónica de altos cargos. - Servicio a las agencias de prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en las tareas y funciones desarrolladas en gabinetes telegráficos. - Experiencia y conocimientos en operación de centrales telefónicas (R.T.O.). - Experiencia y conocimientos en la operación y gestión de sistemas de transmisión telegráfica. - Experiencia y conocimientos en la operación y gestión de sistemas de transmisión telegráfica. 	4,00	
009	PUESTO TRABAJO GABINETE TELEGRAFICO (1744813) (H.E)	MADRID	17	5.412,12	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo operativo en la gestión y distribución de llamadas de la central (R.T.O. X400). - Word, Excel, Access, Internet/Correo Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Operación de los equipos, sistemas y redes de telecomunicación (telegráficas, datos, imágenes) instalados en el Gabinete Telegráfico dedicados a la atención a altos cargos. - Gestión de la central telefónica de altos cargos. - Servicio a las agencias de prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en las tareas y funciones desarrolladas en gabinetes telegráficos. - Experiencia y conocimientos en operación de centrales telefónicas (R.T.O.). - Experiencia y conocimientos en la operación y gestión de sistemas de transmisión telegráfica. - Experiencia y conocimientos en la operación y gestión de sistemas de transmisión telegráfica. 	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
010	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE DE NEGOCIADO N18 (1560128)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de Secretaría. - Sistema de Información Contable (SIC). - Aplicación informática Sorolla. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos de contratación y certificaciones de obra. - Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Apoyo en elaboración, tramitación y seguimiento de documentos contables mediante las aplicaciones informáticas SOROLLA y SIC. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. - Apoyo a las tareas de la Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes administrativos de contratación y certificaciones de obra. - Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en tareas de elaboración, tramitación y seguimiento de documentos contables mediante las aplicaciones informáticas SOROLLA y SIC. - Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. - Experiencia en tareas de Secretaría. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
011	S.G. DE INFORMACION ADMINISTRATIVA E INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO. JEFE SECCION N2Z (4695081)	MADRID	22	4.799,92	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Procedimientos relacionados con antecedentes penales. - Comunicación interna. - Office, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sistemas integrados Access-Outlook de seguimiento y respuesta a consultas de los ciudadanos vía e-mail. - Coordinación de la Unidad de Información y de la expedición de carificados de Antecedentes Penales, de Ultimeas Voluntades y de Seguros de Vida. - Cierre de fallecimiento. - Tramitación del procedimiento especial para la declaración de Desamparo de paternidad y reconocimiento de filiación según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 5/2007. - Colaboración y seguimiento, en las tareas de información al ciudadano de la Oficina para las Víctimas de la Guerra Civil y la Detadura. - Gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de sistemas integrados Outlook de los ciudadanos. - Experiencia en la coordinación de la Unidad de Información. - Experiencia en la tramitación de procedimientos especiales. - Experiencia en la expedición de carificados relacionados con las funciones del caso. - Experiencia en la gestión, la resolución de incidencias y el control del sistema de gestión de turnos Nemo-q. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
012	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION (659637) (APC2)	MADRID	18	7.961,10	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público y en especial gestión de la correspondencia del Registro (urgente, certificados) y de las ofertas de licitaciones públicas. - Legalización y apostilla de documentos. - Expedición de albaranes y control de la facturación del servicio de correos. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Inversives 6.0 y GANES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público y en especial gestión de la correspondencia del Registro (urgente, certificados) y de las ofertas de licitaciones públicas. - Experiencia en legalización y apostilla de documentos. - Experiencia en la expedición de albaranes y el control de facturación. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Inversives 6.0 y GANES. 	3,00 3,00 2,00 2,00
013	JEFE NEGOCIADO N18 (519813) (A.P)	MADRID	18	4.106,06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Registro Electrónico Común. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word, Excel, Access, Internet/correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos y en especial colaboración en las tareas del Registro General y del Registro Electrónico. - Apoyo en la tramitación del procedimiento especial para la obtención de la declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 5/2007. - Utilización de las aplicaciones informáticas Inversives 6.0 y GANES. - Apoyo a la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q. - Preparación y seguimiento de envíos postales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos y en especial colaboración en la gestión del Registro General y del Registro Electrónico. - Experiencia en tramitación de procedimientos especiales. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Inversives 6.0 y GANES. - Experiencia en apoyo a la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-q. - Experiencia en la preparación y seguimiento de envíos postales. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EIM	
014	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION (5087714) (A.F)	MADRID	17	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Aptitud en la atención al público. - Word, Excel, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la 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 5/2007. - Apoyo a la gestión de correspondencia, clasificación, registro y archivo de documentos y control de envíos. - Información y atención al público. - Utilización de máquinas selladoras y ensobradoras. - Utilización de aplicaciones informáticas Inversores 6.0 y GANES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el apoyo a la tramitación del procedimiento especiales. - Experiencia en apoyo a la gestión de correspondencia, clasificación, registro, archivo de documentos y control de envíos. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la utilización de máquinas selladoras y ensobradoras. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas Inversores 6.0 y GANES. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
015	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACION (5087716) (A.F)	MADRID	17	4.576.04	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Aptitud en la atención al público. - Registro Electrónico Común. - Word, Excel, Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público y en especial el seguimiento y gestión de información por correo y apoyo en la gestión de quejas y sugerencias. - Apoyo en la tramitación del procedimiento de resolución de ingresos indebidos de tasas gestionados por el Departamento. - Apoyo a la gestión del Registro Electrónico del Departamento. - Apoyo a la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-4. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público y en especial el seguimiento y gestión de información por correo y apoyo en la gestión de quejas y sugerencias. - Experiencia en apoyo a la tramitación del procedimiento de resolución de ingresos indebidos de tasas por la expedición de certificados. - Experiencia en la gestión del Registro Electrónico. - Experiencia en apoyo a la gestión, resolución de incidencias y control del sistema de gestión de turnos Nemo-4. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00
016	JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL (2935857) (APC1)	MADRID	16	7.623.00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Access, Internet/correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público sobre trámites del Departamento y en especial clasificación y seguimiento de consultas telefónicas de los ciudadanos y transferencia de consultas a las Unidades competentes. - Apoyo en la gestión de sistemas integrados Access-Outlook de seguimiento y respuesta a consultas de los ciudadanos vía e-mail. - Apoyo en la resolución de incidencias y expedición de certificados de Antecedentes Penales, Ultimeas Voluntades y Contratos de Seguro de cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de sistemas integrados Access-Outlook de seguimiento y respuesta a consultas de los ciudadanos vía e-mail. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en la tramitación de incidencias y expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 	4,00 3,00 3,00
017	JEFE NEGOCIADO N16 (4685117) (APC1)	MADRID	16	7.623.00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo. - Word, Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la valoración, clasificación y seguimiento de consultas telefónicas de los ciudadanos. Transferencias de consultas a las Unidades competentes. - Apoyo a la 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 5/2007. - Expedición de certificados de actos de Ultima Voluntad, Antecedentes Penales y de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Información y atención al público sobre trámites relacionados con la actividad del Departamento. - Legalización y apostilla de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la valoración, clasificación y seguimiento de consultas de los ciudadanos y en la transferencia de consultas a las Unidades competentes. - Experiencia en el apoyo a la tramitación sobre procedimientos especiales y expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en legalización y apostilla de documentos. 	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
018	JEFE NEGOCIADO N14 (4127986)	MADRID	14	AE	C2	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Archivo y documentación. - Word, Windows. - Internet/Correo electrónico.	- Utilización de la aplicación informática - Tareas de registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Gestión de la correspondencia y clasificación de documentos.	- Experiencia en la utilización de la aplicación informática Inversires 6.0. - Experiencia en tareas de registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Experiencia en gestión de la correspondencia y clasificación de documentos.	5,00 3,00 2,00	
019	AUXILIAR DE OFICINA N14 (1387333) (APC1)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Word.	- Expedición de certificados de actos de Última Voluntad, Antecedentes Penales y de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Apoyo en la legalización y apostilla de documentos. - Tareas de registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Utilización de la aplicación informática Inversires 6.0.	- Experiencia en la expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en legalización y apostilla de documentos. - Experiencia en tareas de registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática Inversires 6.0.	3,00 3,00 2,00	
020	AUXILIAR DE OFICINA N14 (1782439) (APC1)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Word, Windows. - Registro Electrónico Común.	- Apoyo en la tramitación del procedimiento especial para la obtención de la declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 5/2007. - Apoyo a la gestión del Registro Electrónico del Ministerio. - Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. - Utilización de la aplicación Inversires 6.0.	- Experiencia en la tramitación del procedimientos especiales. - Experiencia en el apoyo a la gestión de registros electrónicos. - Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. - Experiencia en la utilización de la aplicación Inversires 6.0.	3,00 3,00 3,00 1,00	
021	AUXILIAR DE OFICINA N14 (2514840) (APC1)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Word, Windows.	- Expedición de certificados de actos de Última Voluntad, Antecedentes Penales y de Seguros de cobertura de fallecimiento. - Tareas de registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Gestión de la correspondencia y clasificación de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	- Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en tareas de registro de entrada y salida y archivo de documentos. - Experiencia en gestión de correspondencia y clasificación de documentos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 2,00 2,00	
022	JEFE DE EQUIPO INFORMACION N14 (922696) (APC1)	MADRID	14	AE	C2	EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Aptitud en la atención al público. - Legislación sobre legalización y apostilla. - Word, Excel, Access, Windows.	- Apoyo en la Legalización y apostilla de documentos. - Apoyo en la información y atención al público sobre trámites del Departamento. - Registro de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto.	- Experiencia en legalización y apostilla de documentos. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en registro de documentos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	5,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
023	DIVISION DE TRAMITACION DE DERECHOS DE GRACIA Y OTROS DERECHOS JEFE DE SECCION N22 (5122451)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Word, Access, Excel, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, evaluación y propuestas de resolución de Declaración de reparación y reconocimiento personal de conformidad con la Ley 52/2007. - Elaboración de informes y estadísticas. - Recopilación bibliográfica y petición de informes a organismos nacionales e internacionales. - Utilización y gestión de la aplicación informática de Declaración de reparación y reconocimiento personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudio, evaluación y propuestas de resoluciones. - Experiencia en elaboración de informes y estadísticas. - Experiencia en recopilación bibliográfica y petición de informes a organismos nacionales e internacionales. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	4,00 2,00 2,00
024	JEFE DE NEGOCIADO N14 (4685295)	MADRID	14	3.271,10	AE	C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Archivo y documentación. - Word, Access, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de Declaración de reparación y reconocimiento personal. - Utilización de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. - Apoyo en el control, custodia y anotaciones en el Registro de Declaración de reparación y reconocimiento personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en archivo y tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. - Experiencia en el control, custodia y anotaciones en los Registros. 	4,00 2,00 2,00
025	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA V/SECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE DE SECCION ARCHIVO (2434042)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Archivo. - Producción normativa y elaboración de informes. - Firma electrónica. - Word, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación, depuración y calificación de expedientes de asuntos aprobados en Consejo de Ministros en materia de Justicia. Apoyo en la elaboración de informes sobre disposiciones normativas. Seguimiento en promoción legislativa, actividad parlamentaria y documentación derivada de las Organizaciones Internacionales. - Manejo de bases de datos específicas del Archivo de la Secretaría General Técnica y de bases de datos de legislación y jurisprudencia. - Búsqueda en las bases de datos de documentación y control de préstamos a usuarios del Archivo. - Conservación, administración, selección y expurgo del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en ordenación, depuración y calificación de asuntos aprobados en Consejo de Ministros. - Experiencia en el manejo de bases de datos específicas de los archivos para informatización de documentos. - Experiencia en la gestión de bases de datos de documentación y control de préstamos a usuarios. - Experiencia en conservación, administración, selección y expurgo de documentación. 	4,00 3,00 2,00 1,00
026	JEFE DE SECCION RELAC. INSTIT. Y CON EL SECR. DEL GOB (1895438)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Producción normativa y elaboración de informes. - Documentación. - Archivo. - Word, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de carpetas con la documentación relativa al orden del día de los Organos Colegiados del Gobierno. - Organización del registro y archivo de la documentación distribuida para el Consejo de Ministros. - Gestión de la base de datos específica para el seguimiento de la tramitación de disposiciones generales y asuntos de Consejo de Ministros en fase de Consejo de Ministros y tramitación parlamentaria. - Seguimiento y control de la tramitación de los asuntos incluidos en el orden del día de los Organos Colegiados del Gobierno. - Comunicaciones con el Secretariado del Gobierno a efectos de índices, observaciones, actas, publicación y todo lo relacionado con el Consejo de Ministros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de asuntos para el Consejo de Ministros: extradiciones, nacionalidad, nombramiento de fiscales, indultos. - Experiencia en el utilización de las bases de datos específicas para la tramitación de disposiciones generales. - Experiencia y conocimiento de la aplicación informática del Ministerio de la Presidencia para los Organos Colegiados del Gobierno y tramitación parlamentaria (Comisión Virtual y Proteus). - Experiencia en tratamiento de textos, creación y archivo de documentos digitales, correo electrónico, internet y base de datos Microsoft Access. 	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
027	S. G. DE POLÍTICA LEGISLATIVA JEFE DE NEGOCIADO N16 (2214687)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Archivo. - Lenguaje administrativo. - Normalización de escritos. - Word, Excel, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de la base de datos del archivo histórico informatizado I + DOC, de la Comisión General de Codificación. - Atención a los investigadores que consulten la documentación del archivo histórico de la Comisión General de Codificación. - Convocatoria, preparación, clasificación y archivo relativos a la documentación necesaria para las Secciones de la Comisión General de Codificación. - Elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificativas y asistencias de los miembros de la Comisión General de Codificación; además de informes y memorias utilizando herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en utilización de la base de datos informatizada I + DOC. - Experiencia en labores de asistencia y secretaría de Órganos Colegiados de carácter jurídico, desempeñando tareas auxiliares. - Experiencia en la colaboración en tareas de gestión y archivo histórico de documentos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el apoyo en la elaboración de comisiones de servicio, cuentas justificativas y asistencias; además de informes y memorias. 	3,00 3,00 2,00 2,00
028	S. G. DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES JEFE DE NEGOCIADO N18 (955284)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones trabajos editoriales. - Sistema de gestión de publicaciones oficiales. - Creación de documentos PDF. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización, a nivel de usuario, de la base de datos de Publicaciones del Ministerio de Justicia (PUBLIGES). - Colaboración en el diseño y desarrollo de la revista digital del Ministerio de Justicia. - Publicación, venta y recuperación de las publicaciones editadas por el Ministerio de Justicia en su papel y en formato digital. - Tratamiento y conversión a través de la base de datos PUBLIGES. - Tratamiento y conversión en PDF de las novedades editoriales y otras publicaciones propias del Departamento y su publicación en el portal Web del Ministerio utilizando el programa Content Server. - Relación con distintas imprentas para la aplicación de las técnicas y criterios de maquetación de las obras editadas por el Ministerio de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en utilización de bases de datos de publicaciones oficiales necesarias para el desempeño de las funciones de revistas digitales oficiales y actualización permanente de contenidos y contenidos de los usuarios. - Experiencia en la gestión de la distribución, venta y distribución de publicaciones a particulares, librerías y distribuidoras y su control a través de bases de datos de publicaciones oficiales. - Experiencia en la conversión a PDF de textos y su publicación en portal Web utilizando la aplicación Content Server. - Experiencia en la relación con imprentas para la aplicación de las características técnicas de maquetación de las publicaciones oficiales. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
029	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES JEFE DE SECCION N20 (3098921)	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y Atención al Público. - Archivo. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención a interesados en relación con la tramitación de los expedientes. - Utilización de las aplicaciones y herramientas informáticas con especial referencia al programa de Recursos Administrativos. - Tramitación expedientes de recursos y reclamaciones. - Elaboración de estadísticas de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y tramitación de los procedimientos administrativos en materia de recursos, reclamaciones previas a la vía civil y laboral y responsabilidad patrimonial. - Experiencia en informática a nivel de usuario y utilización de bases de datos de publicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de recursos, reclamaciones y responsabilidad patrimonial. 	5,00 3,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICOAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
030	JEFE DE NEGOCIADO N18 (3327311)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Administración electrónica. - Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Word, Excel, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la instrucción de expedientes de Responsabilidad Patrimonial y de la Comisión Nacional de Ayuda y Asistencia a las Víctimas de Delitos violentos y contra la libertad sexual. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas, en especial la aplicación de Recursos Administrativos. Archivo y confección de impresos y modelos normalizados para agilizar la gestión. - Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el apoyo a la instrucción de expedientes de Responsabilidad Patrimonial y de Comisiones Interministeriales. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. 	3,00
	S. GRAL. DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. D.G.I. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL									
031	JEFE DE SECCION N22 (922216)	MADRID	22	AE	A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de personal. - Access, Visual Basic, Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de medidas de refuerzo de Organos Judiciales. - Tratamiento informático de la documentación así como de las bases de datos de la carrera fiscal. - Tareas de apoyo en la Subdirección General. - Tramitación de comisiones de servicio de jueces y fiscales en organismos internacionales y en el Ministerio de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y seguimiento de los planes de refuerzo para distintos Organos. - Experiencia en utilización de bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de comisiones de servicio para asistencia a reuniones de ámbito nacional e internacional. 	4,00 3,00 3,00
032	JEFE DE SECCION N22 (2627700)	MADRID	22	AE	A2C1	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial del Estado. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. - Calidad en la prestación de servicios. - Microsoft Office, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. - Control de la tramitación administrativa y económica de las ejecuciones de sentencia dictadas en procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Gestión de la base de datos de los expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. - Seguimiento de las relaciones con los Organos de la Administración de Justicia. - Control de la documentación de entrada y salida de los expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración. - Experiencia en la elaboración, tramitación administrativa y económica de las ejecuciones de sentencia dictadas en procedimientos de responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de la Administración. - Experiencia en utilización de bases de datos necesarios para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en relaciones con Organos de las distintas Administraciones. 	4,00 3,00 2,00 1,00
033	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION (1257907)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el desarrollo al programa Ainoa sobre la carrera fiscal. - Información y atención personal de las consultas sobre la carrera fiscal. - Apoyo en la gestión y mantenimiento de la base de datos de la carrera fiscal. - Gestión y tramitación de los procedimientos de la carrera fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación del escalafón y concursos de provisión de puestos de trabajo. - Experiencia en el apoyo a la gestión y mantenimiento de bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos. 	4,00 3,00 2,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM	
034	JEFE NEGOCIADO REGISTRO E INFORMACION (1443482) (A.P)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Access, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos del portal del Ministerio de Justicia y de la Sede Electrónica de los asuntos propios de la Subdirección General. - Apoyo en la gestión y tramitación de los procedimientos para concesión de dispensa y del título de procurador de los tribunales de España. - Información y atención a las consultas sobre esta materia. - Seguimiento informático de la tramitación de los cargos a los Colegios de Abogados y Procuradores en materia de justicia gratuita. - Gestión de las bases de datos de justicia gratuita, elaboración de estadísticas y presentación de resultados en powerpoint. - Preparación y tramitación de propuestas económicas de pago de subvenciones al Consejo General de la Abogacía Española y al de los Procuradores de los Tribunales de España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia informática en la gestión de contenidos de portales web. - Experiencia en apoyo a la gestión y tramitación de procedimientos relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en tramitación administrativa y económica de subvenciones. - Experiencia en utilización de bases de datos necesarios para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00
035	JEFE DE NEGOCIADO N18 (1789123)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Gestión de Procedimientos y Gestión Informática en materia de Recursos Humanos. - Excel, Word, Internet/ Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos de Área y de la carrera fiscal y de abogados fiscales sustitutos. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. - Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico de la carrera fiscal y de recursos de abogados fiscales sustitutos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos de la carrera fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de bases de datos y utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relacionados con las funciones del puesto. 	6,00 2,00 2,00
036	JEFE DE NEGOCIADO N18 (2560185)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Archivo. - Word, Excel, Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Apoyo en la gestión de la base de datos de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento de la Administración de Justicia. - Apoyo en la tramitación administrativa y económica de las ejecuciones de sentencia. - Apoyo en las relaciones con los órganos de la Administración de Justicia. - Apoyo en la gestión de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de apoyo en la tramitación de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento de la Administración. - Experiencia en labores de apoyo en la gestión de la base de datos de los expedientes de reclamación patrimonial por funcionamiento normal de la Administración. - Experiencia en labores de apoyo en la tramitación administrativa y económica de las ejecuciones de Sentencias. - Experiencia en labores de apoyo en las relaciones con los órganos de las distintas Administraciones. - Experiencia en labores de apoyo en la gestión de archivo. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM	
037	S. G. DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA JEFE DE NEGOCIADO N18 (2682396)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Consulta query. - Gestión informática en materia de recursos humanos. - Word, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio, gestión, tramitación y control de los expedientes de jubilación, expedientes relativos al Fondo de Pensiones y situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de bases de datos para el aplicación Ainoa (basada en el sistema SAP) sobre conocimientos de nóminas, recursos humanos y situaciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el inicio, gestión, tramitación y control de los expedientes de jubilación, expedientes relativos al Fondo de Pensiones y situaciones administrativas del personal funcionario. - Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en utilización de bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	5,00	
038	JEFE DE NEGOCIADO N18 (2241302)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Consulta query. - Gestión informática en materia de recursos humanos. - Word, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio, gestión, tramitación y control de los expedientes de jubilación, expedientes relativos al Fondo de Pensiones y situaciones administrativas del personal funcionario de la Administración de Justicia. - Apoyo en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de bases de datos para el aplicación Ainoa (basada en el sistema SAP) sobre conocimientos de nóminas, recursos humanos y situaciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el inicio, gestión, tramitación y control de los expedientes de jubilación, expedientes relativos al Fondo de Pensiones y situaciones administrativas del personal funcionario. - Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en utilización de bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	5,00	
039	JEFE NEGOCIADO N18 (4702862)	MADRID	18	3.543.54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Gestión informática en materia de recursos humanos. - Archivo. - Word, Excel, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y control de recursos mediante herramientas informáticas. - Apoyo en la gestión de expedientes de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal de la Administración de Justicia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, relacionados a las incidencias del personal. - Experiencia en la utilización de aplicaciones relacionadas con la gestión de personal. 	4,00 3,00 3,00	
040	S. G. DE RECURSOS ECONOMICOS DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA JEFE SECCION N22 (2170611)	MADRID	22	4.799.62	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Expedición de certificación de actos presuntos. - Lenguaje administrativo. - Word, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes relativos a las reclamaciones económicas del personal de la Administración de Justicia. - Tramitación de solicitudes de cotización al Régimen General de la Seguridad Social de los funcionarios internos de la Administración de Justicia en periodos anteriores al Real Decreto 960/1990, de 13 de julio y manejo de la aplicación informática Ainoa. - Tramitación de reclamaciones económicas a la Habilitación Central de Personal del Ministerio de Justicia. - Tramitación de expedientes e informes relativos a los recursos administrativos sobre Resoluciones administrativas declarativas de pago indebido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico relacionados con el pago de sentencias con cargo al Capítulo I del Presupuesto de Gastos. - Experiencia en tramitación de cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social y en el manejo de aplicaciones de gestión de personal. - Experiencia en la tramitación de reclamaciones económicas de asuntos de personal. - Experiencia en la tramitación de expedientes e informes relativos a los recursos administrativos interpuestos sobre resoluciones declarativas de pago indebido. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM EIM
041	S.G. DE ORGANIZACION Y COORDINACION TERRITORIAL DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA JEFE DE NEGOCIADO N18 (1095393)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Documentación y archivo. - Word, Excel, Access.	- Colaboración en proyectos de implantación y desarrollo de las Oficinas de asistencia a las víctimas dependientes del Departamento. - Tareas de apoyo en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración entre el Departamento y otras Entidades administrativas. - Tareas de apoyo en el seguimiento y utilización de bases de datos en materia judicial y herramientas informáticas.	- Experiencia en la colaboración en los proyectos de implantación y desarrollo de las oficinas de asistencia a las víctimas. - Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración, tramitación y gestión de convenios de colaboración. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en la utilización de bases de datos y herramientas informáticas necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	3,00 3,00 3,00 1,00
042	S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. D.G. DE MODERNIZACION ADMON. JUSTICIA S.G. DE PROGRAMACION DE LA MODERNIZACION JEFE DE NEGOCIADO N18 (5119170)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2 EX11	- Informática básica e iniciación a la programación. - Word.	- Apoyo en la tramitación y control del procedimiento disciplinario del colectivo de Secretarios Judiciales. - Preparación, seguimiento y remisión de petición de informes. - Archivo y Registro de denuncias y expedientes disciplinarios. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.	- Experiencia en apoyo a la tramitación y control del procedimiento disciplinario del colectivo de Secretarios Judiciales. - Experiencia en preparación, seguimiento y remisión de petición de informes. - Experiencia en archivo y registro de denuncias y expedientes disciplinarios. - Experiencia en la utilización de aplicaciones y herramientas informáticas.	3,00 3,00 3,00 1,00
043	S.G. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA JUSTICIA JEFE DE TURNO (2288722)	MADRID	16	4.106,06	AE	C1C2 EX11	- Gestión económica. - Ley de contratos. - Sorolla. - Word, Excel, Access, Windows, Internet/Correo electrónico.	- Manejo de la aplicación SOROLLA para expedientes de gastos de adquisición de bienes y servicios informáticos con destino a la Administración de Justicia, Registros Civiles y Fiscales. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, con herramientas ofimáticas y en adquisición de bienes centralizados. - Elaboración y consultas de peticiones de calélogo a través del sistema de información de la Dirección General Patrimonio. - Información y comunicación a las empresas sobre los expedientes de contratación, petición de fac.	- Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA para expedientes de gastos de adquisición de bienes y servicios informáticos. - Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de contratación, con herramientas ofimáticas y en adquisición de bienes centralizados. - Experiencia en el manejo del sistema informático de la Dirección General de Patrimonio. - Experiencia en comunicación a las empresas de todo lo relativo a los expedientes de contratación.	4,00 3,00 2,00 1,00
044	S.G. DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA ACTIVIDAD JUDICIAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION (1753201) (A.P)	MADRID	15	3.766,00	AE	C1C2 EX11	- Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Aplicaciones informáticas relacionadas con los Registros. - Word, Excel	- Extracción y grabación de datos penales a través de las aplicaciones informáticas del Registro Central de Penados. - Tareas de clasificación, ordenación, registro y archivo de la Unidad. - Atención telefónica a las consultas de los Organismos Públicos sobre certificaciones del Registro Central de Penados. - Utilización de aplicaciones informáticas propias de dicho Registro a través del entorno Windows y de aquellas específicamente creadas para certificar y grabar las anotaciones penales.	- Experiencia en grabación y consultas en bases de datos. - Experiencia en funciones administrativas. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en atención e información al público.	3,00 3,00 2,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
045	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL JEFE DE SECCION N22 (4971739)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		- Legislación sobre legalización y apostilla. - Firma electrónica. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Instrucción y propuesta de resolución de expedientes de nacionalidad por residencia. - Revisión de entrada y salida de expedientes de nacionalidad por Carta de Naturalización. - Elaboración y actualización de estadísticas de expedientes de nacionalidad. - Gestión de comunicaciones interadministrativas.	- Experiencia en la instrucción, propuesta de resolución y/o gestión de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en la elaboración y actualización de estadísticas. - Experiencia en la gestión de comunicaciones interadministrativas.	6,00 2,00 2,00	
046	JEFE DE SECCION N22 (4971740)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		- Formación sobre la Ley de la Memoria Histórica. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Instrucción de expedientes de cambio de nombres y/o apellidos competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Tramitación de consultas en materia de Memoria Histórica. - Tramitación y preparación de propuesta de resolución de expedientes de concesión de nacionalidad española por carta de naturaleza a brigadistas internacionales. - Elaboración de informes sobre las materias propias de la sección.	- Experiencia en tramitación y preparación de propuesta de resolución de expedientes y elaboración de informes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en tramitación y resolución de consultas. - Experiencia en la utilización de bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.	6,00 2,00 2,00	
047	JEFE DE SECCION N22 (4971741)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		- Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Colaboración en la gestión de declaración de expedientes de levisidad administrativa. - Instrucción y propuesta de resolución de expedientes de nacionalidad por residencia. - Gestión administrativa de recursos de reposición en materia de nacionalidad por residencia.	- Experiencia en la colaboración en la gestión de declaración de expedientes de levisidad administrativa. - Experiencia en la instrucción y propuesta de resolución de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en la gestión administrativa de recursos de reposición.	4,00 3,00 3,00	
048	JEFE DE SECCION N22 (1528347) (A.P)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		- Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Tramitación, resolución y atención de quejas y consultas en materia de Estado Civil. - Tramitación de expedientes procedentes de los Registros Civiles en materias de Estado Civil. - Relaciones con Organismos e Instituciones en las materias propias de Estado Civil. - Elaboración de informes.	- Experiencia en tramitación y resolución de consultas, quejas y reclamaciones relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en elaboración de informes y utilización de bases de datos.	5,00 3,00 2,00	
049	JEFE DE SECCION NACIONALIDAD II (4328655) (A.P)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		- Legislación sobre legalización y apostilla. - Firma electrónica. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Atención a las consultas en materia de Registros Civiles y de nacionalidad por residencia, así como la gestión de comunicaciones interadministrativas. - Instrucción y propuesta de resolución de expedientes de nacionalidad por residencia. - Seguimiento de quejas y sugerencias y elaboración y mantenimiento de estadísticas en el ámbito de nacionalidad. - Gestión y control de la firma electrónica.	- Experiencia en atención a las consultas relacionadas con las funciones del puesto, así como la gestión de comunicaciones interadministrativas. - Experiencia en instrucción y propuesta de resolución de expedientes. - Experiencia en tramitación de quejas y sugerencias y mantenimiento de estadísticas.	4,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICIDAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM	
050	JEFE DE NEGOCIADO N18 (766347) (A.P)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Apoyo en la gestión de entrada y ordenación de expedientes sobre cambio de nombres y/o apellidos competencia de la Dirección General de los Registros y del Notariado. - Apoyo en la atención y resolución de consultas en materia de estado civil y cambio de nombres y/o apellidos. - Apoyo en la gestión de entrada y ordenación de expedientes en materia de estado civil.	- Experiencia en la gestión de entrada y ordenación de expedientes y atención y resolución de consultas relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en la utilización de bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en atención e información al ciudadano.	6,00	
051	JEFE DE NEGOCIADO N18 (3782777) (A.P)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Apoyo en la gestión de los expedientes de nacionalidad y en particular en dispensas de residencia. - Apoyo en la tramitación de recursos ante la Audiencia Nacional. - Apoyo en la elaboración de ficheros y en la elaboración de informes.	- Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en la tramitación de recursos ante la Audiencia Nacional. - Experiencia en la elaboración de ficheros e informes.	4,00 3,00 3,00	
052	JEFE DE NEGOCIADO N18 (100743) (A.P)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	- Información y atención al público. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Recepción, comprobación y distribución de la entrada de expedientes de nacionalidad por residencia. - Control de la grabación de expedientes de nacionalidad por residencia. - Elaboración de listados de solicitudes de nacionalidad por residencia. - Comunicaciones con registros civiles.	- Experiencia en tramitación de entrada de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en tratamiento de listados, grabación de expedientes y control de calidad de grabación. - Experiencia en comunicaciones interadministrativas.	5,00 4,00 1,00	
053	JEFE DE NEGOCIADO N16 (4450895) (A.P)	MADRID	16	4.106.06	AE	C1C2	EX21	- Información y atención al público. - Archivo. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Preparación de relaciones de propuestas de devoluciones de expedientes y de comunicaciones de resoluciones de denegaciones de concesión de nacionalidad por residencia. - Grabación de expedientes de nacionalidad por carta de naturaleza. - Funciones de archivo de expedientes de Nacionalidad.	- Experiencia en preparación de propuestas de devoluciones de expedientes y de comunicaciones de resoluciones de denegaciones de solicitudes. - Experiencia en grabación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en funciones de Archivo.	5,00 4,00 1,00	
054	AUXILIAR DE OFICINA N14 (1758347) (A.P)	MADRID	14	4.106.06	AE	C2	EX11	- Información y atención al público. - Gestión Derecho Civil. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico.	- Entrada y ordenación de recursos interpuestos frente a resoluciones de los registros civiles. - Utilización de bases de datos de Estado Civil. - Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos.	- Experiencia en entrada y ordenación de expedientes y recursos relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en utilización de bases de datos necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de los documentos.	5,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICAD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
055	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS (A.F)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Sistema descentralizado de gestión de personas (Bardara). - Introducción a la Informática y Procesador de Textos. - Redes Usuario. - Word, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación recursos de impugnación, apelación y revisión de honorarios de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Tramitación de recursos de alzada y contencioso-administrativo. - Utilización de las aplicaciones LOTUS NOTES de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Información y Atención de consultas solicitadas al Servicio de Registradores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de recursos de honorarios, de alzada y contencioso-administrativos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones LOTUS NOTES. - Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios. - Experiencia en Información y atención al público. 	<p>4,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
056	JEFE DE SECCION (5028271)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Archivo. - Diseño de Páginas Web. - Word, Excel, Access, Power Point, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la tramitación y resolución de recursos gubernativos. - Relación con órganos jurisdiccionales y Abogacía del Estado en la tramitación de Juicios Verbiales. - Información sobre estado de tramitación de expedientes, elaboración de estadísticas. - Apoyo en la gestión de la base de datos de recursos gubernativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de recursos gubernativos. - Experiencia en preparación de documentación jurídica. - Experiencia en tramitación de expedientes y elaboración de estadísticas. - Experiencia en el manejo de base de datos. 	<p>5,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
057	JEFE DE SECCION (5028269)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas de comunicación escrita. - Word, Excel, Access, Windows, Internet /Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los procesos selectivos para el Cuerpo de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Apoyo en el tramitación del procedimiento de jubilación de los Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratos de financiación. - Apoyo en la tramitación de expedientes en materia propia de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y tramitación de procesos selectivos. - Experiencia en la tramitación de procedimientos de jubilación. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos de financiación y otros expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en el manejo de la aplicación Lotus Notes. 	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
058	JEFE DE SECCION (5028270)	MADRID	22	AE/A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del Procedimiento Administrativo Común. - Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Gestión de contenidos en la web. - Firma Electrónica. - Word, Windows, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y actualización de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles. - Apoyo en análisis y administración de las aplicaciones LOTUS NOTES 7.X de Registradores de la Propiedad - Tratamiento de datos personales y estadísticos para su incorporación al Anuario de la Dirección General de los Registros y del Notariado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y actualización de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo. - Experiencia en la administración y manejo de las aplicaciones LOTUS NOTES. - Experiencia en mantenimiento y actualización de información de Registros. - Experiencia en la tramitación de datos personales y estadísticos para la elaboración de Anuarios. 	<p>4,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p>
059	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5028286) (A.P)	MADRID	18	AE/C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - La información como Servicio al ciudadano e imagen de la Administración. - Word, Windows, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de depuración de la base de datos del Registro Administrativo. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas para el desempeño de las funciones descriptas en el Puesto de Trabajo. - Tareas de expedición de certificados de Última Voluntad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en bases de datos de Registros. - Experiencia en utilización de aplicaciones y herramientas informáticas para el desempeño de las funciones descriptas en el Puesto de Trabajo. - Experiencia en expedición de certificados relacionados con las funciones del puesto. 	<p>5,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
060	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5028289) (A.P)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Word, Excel, Power Point, Internet / Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de depuración de la base de datos del Registro de Actos de Última Voluntad. - Tareas de expedición de certificaciones de los Registros. - Tareas de atención telefónica al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en depuración de bases de datos de Registros. - Experiencia en expedición de certificaciones relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en atención telefónica al público. 	5,00 3,00 2,00
061	JEFE DE NEGOCIADO N18 (5028285) (A.P)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo. - Lenguaje administrativo. - Formatación escritos. - Word, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de depuración base de datos de los Registros. - Tareas de expedición de certificaciones de los Registros. - Tareas de atención telefónica al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en depuración de bases de datos de Registros. - Experiencia en expedición de certificaciones relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en atención telefónica al público. 	5,00 3,00 2,00
062	JEFE DE NEGOCIADO N16 (904051) (A.P)	MADRID	16	4.106.06	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y Documentación. - Word, Excel, Access. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de escritos y comunicaciones de recursos gubernativos. - Relación con órganos jurisdiccionales y Abogacías del Estado. - Utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes de recursos. - Registro y archivo de toda la documentación de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el apoyo a la tramitación de Recursos. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Experiencia en registro y archivo. 	5,00 2,00 2,00 1,00
063	AUXILIAR DE OFICINA N14 (1900120) (A.P)	MADRID	14	4.106.06	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Archivo y documentación. - Windows, Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de expedición de certificaciones de Registros. - Tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. - Tareas de atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en expedición de certificaciones relacionadas con las funciones del puesto. - Experiencia en tareas de correspondencia, registro, archivo y clasificación de documentos. - Experiencia en atención telefónica al público. 	5,00 3,00 2,00

Anexo II: Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
	MINISTERIO DE JUSTICIA											
	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA											
	S.G. DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA E INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO											
064	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACION (2056976) (APC1)	MADRID	16	7.623,00	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Legislación sobre legalización de la documentación. - Word / Internet / Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación del procedimiento especial para la obtención de la declaración de reparación y reconocimiento personal según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 52/2007. - Legalización y apostilla de documentos. - Información y atención al público sobre trámites relacionados con la actividad del Departamento. - Apoyo a la gestión de correspondencia, clasificación de documentos, registro, archivo y control de envíos. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación del procedimientos especiales. - Experiencia en la legalización y apostilla de documentos. - Experiencia en la información y atención al público. - Experiencia en apoyo a la gestión de correspondencia, clasificación de documentos, registro, archivo y control de envíos. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	3,00	
	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA											
	S.G.T. DE JUSTICIA											
	DIVISION DE RECURSOS Y RELACIONES CON LOS TRIBUNALES											
065	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4232903)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Archivo. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, en especial en la adecuación a los formatos establecidos de las propuestas de resolución de recursos administrativos en la aplicación informática de la Unidad. Aprobaciones en la base de datos de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas con especial referencia al programa de recursos administrativos y agenda informática. - Entrada y salida de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos, en especial en la adecuación a los formatos establecidos de las propuestas de resolución de recursos administrativos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. 	4,00	
	S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA											
	D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA											
	S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL											
066	JEFE DE NEGOCIADO N18 (3676228)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Gestión de Procedimientos y Gestión Informática en materia de Recursos Humanos. - Word, Access, Internet/correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las bases de datos Airoa. - Utilización de aplicaciones e herramientas informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de la base de datos de personal. - Experiencia en utilización de aplicaciones e herramientas informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en la elaboración-preparación de informes de tipo jurídico o técnico. - Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de personal. 	3,00	
	S. GRAL. DE MODERNIZACION Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA											
	D.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA											
	S.G. DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA Y EL MINISTERIO FISCAL											
067	JEFE DE NEGOCIADO N18 (4685138)	MADRID	18	3.543,54	AE	C1C2	EX21	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión informática en materia de recursos humanos. - Word, Excel, Access, Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de estadísticas e informes sobre actividad judicial y de la plantilla de los distintos órdenes jurisdiccionales. - Trámite de comisiones de servicio de jueces y fiscales en organismos internacionales y en el Departamento. - Apoyo en el control de planes concretos de actuación de la carrera judicial y fiscal. - Utilización de bases de datos Airoa y bases de datos de jurisprudencia. - Apoyo en la consolidación del balance de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estadísticas e informes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en tramitación de comisiones de servicio para asistencia a reuniones de ámbito nacional e internacional. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo y bases de datos de jurisprudencia. - Experiencia en consolidación de balances. 	3,00	

ORDEN DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
0668 JEFE NEGOCIADO N18 (472658)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Organización del Estado y de la C. E. - Administración de personal. - Instalación y mantenimiento de software. - Word, Access, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos de la carrera fiscal. - Preparación y seguimiento de propuestas económicas de indemnización de la carrera fiscal. - Utilización de bases de datos de la carrera fiscal, de abogados fiscales sustitutos y de AInoa. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en la preparación y tramitación de propuestas económicas de indemnización. - Experiencia en gestión de bases de personal. - Experiencia en utilización de aplicaciones y herramientas informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	3,00	
S. D.E.E. DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL										
0689 JEFE DE NEGOCIADO N16 (3350150) (A P)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación y comprobación documental de expedientes de nacionalidad por residencia. - Elaboración de listados de solicitudes de nacionalidad por residencia. - Utilización de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes competencia de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. 	6,00	4,00
0770 JEFE DE NEGOCIADO N16 (1821559) (A P)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del procedimiento administrativo común. - Información y atención al público. - Word, Excel, Internet/Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada y ordenación de expedientes en materia de Estado Civil. - Utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos para la gestión de expedientes competencia de la Unidad. - Información al ciudadano sobre estado de tramitación de expedientes de la unidad. - Relaciones con otros Organismos en materia de Estado Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en entrada y ordenación de expedientes relacionados con las funciones del puesto. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. - Experiencia en información al ciudadano y relaciones con organismos públicos. 	5,00	3,00

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,
 EX21 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX21 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 TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:
 A P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 APC1 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E
 APC2 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3300E
 H.E HORARIO ESPECIAL

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	
LOCALIDAD	
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	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 III – 1.

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 3

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta, apartado 3 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Cuarta, apartado 2) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Tercera, apartado 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

ANEXO III - 1

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en el Anexo III)

Apellidos:

Nombre:

Firma:

--

ORDEN DE PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE ORDEN DEL ANEXO	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. período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 29.3. Ap. - Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84. Toma posesión último destino def.		
Fecha cese serv. activo:	Fecha cese serv. activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Se. de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Com. Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha toma Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6)			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Denom. del puesto:	
		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) Si 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) Si 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) Si 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