

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

- 625** *Resolución de 18 de enero de 2019, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 14 de enero de 2019, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la Resolución de 14 de enero de 2019, de la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo (publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del día 18 de enero de 2019),

Esta Subsecretaría dispone la siguiente corrección de errores:

Sustituir el anexo I correspondiente al listado de puestos que figura en las páginas 4209 a 4217 por el nuevo listado de puestos que se anexa a la presente resolución.

Madrid, 18 de enero de 2019.–La Subsecretaria de Justicia, Cristina Latorre Sancho.

ANEXO I
Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4845415	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y en la gestión de licencias y permisos, grados y trienios. - Tramitación de expedientes administrativos de accidentes de trabajo de funcionarios adscritos al régimen de MUFACE. - Tramitación de expedientes de documentación administrativa, gestión y tramitación de expedientes de servicios prestados y apoyo en la gestión de procedimientos de jubilación. - Tramitación de expedientes de bases de datos Bacaral, SIGP, RCP y otras herramientas informáticas relacionadas con el puesto.	- Concurso de méritos Sigg. - Excel. - Access.	1) Experiencia en el apoyo en la gestión de provisión de puestos de trabajo especialmente relacionadas con comisiones de servicio y adscripciones temporales. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de accidentes de trabajo de funcionarios adscritos al régimen de MUFACE. 3) Experiencia en la gestión de procedimientos de jubilación. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
2	1	4679823	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF. Y LAS COM. OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	MADRID - MADRID	14	3.584,00	C2	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
3	1	4685211	S.G. INF. ADMIN. ISTR. E INSP. GRAL. SERV. MONITOR / MONITORA	MADRID - MADRID	16	3.808,84	C1 C2	EX11				- Confección de escritos interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y registro de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Organización, archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y utilización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
4	1	5139030	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en la elaboración de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Registro de entrada, salida y archivo de documentos. - Clasificación y tramitación de solicitudes administrativas. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en registro de entrada, salida y archivo de documentos. 4) Experiencia en clasificación y tramitación de solicitudes administrativas. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
5	1	4798603	DIVISION DE DERECHOS DE GRAC. Y OTROS D. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.808,84	A2 C1	EX11				- Tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos: documentos administrativos: oficios, notas interiores, certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3311366	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.684,00	C1 C2	AE	EX21				- Confeción de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
7	1	2214687	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.684,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
8	1	3391655	S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.653,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación, preparación, archivo y seguimiento de expedientes administrativos en relación con los proyectos normativos incluidos en el Departamento y transposición de normativa europea. - Confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación, archivo, seguimiento y estudio de expedientes administrativos, especialmente con proyectos normativos y transposición de normativa europea. 2) Experiencia en la confección de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en gestión de archivo de expedientes y documentación. 4) Experiencia en utilización de bases de datos informáticas en un portal/mas electrónico. 5) Experiencia en apoyo en las tareas propias de secretaría.	2,00	
9	1	5028251	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11		A.P		- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	5028252	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	A5	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
11	1	5028255	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00	
12	1	4872836	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Tratamiento, preparación y estudio de expedientes administrativos. - Realización de tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Realización de estadística de expedientes. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
13	1	5028280	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	4.152,82	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Gestión de expedientes administrativos. - Apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	- Atención e información al ciudadano. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Creación de documentos pdf.	1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos de registro general de entrada y salida. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en el apoyo a la gestión de las necesidades de material de oficina.	3,00	
14	1	2487885	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	4.152,82	C2	AE	EX11		A.P.		- Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, especialmente Lotus Notes. - Apoyo en tramitación y grabación de expedientes administrativos. - Comunicaciones administrativas. - Apoyo en la gestión de consultas.	- Atención e información al ciudadano. - Word.	1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en apoyo en la gestión de consultas.	3,00	
15	1	5139023	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA S.G. MEDIOS PERSAL SERV. DE ADMON. JUST. AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo en la elaboración de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Registro de entrada, salida y archivo de documentos. - Clasificación y tramitación de solicitudes administrativas. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Word. - Documentación.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en registro de entrada, salida y archivo de documentos. 4) Experiencia en clasificación y tramitación de solicitudes administrativas. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00	
16	1	5139041	S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Word. - Documentación.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	5139020	S.G. ORGANIZACIÓN DE AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas. Apoyo en el registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
18	1	2641931	S. DE E. DE JUSTICIA. S.G. MODERNIZACIÓN, REC. Y GEST. ARG. TEC. S.G. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA JUSTICIA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
19	1	1557176	S.G. DE PROGRAMACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX21				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
20	1	5139017	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
21	1	5139018	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
22	1	5139019	AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.308,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	
23	1	4677542	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.608,84	C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. Apoyo en el registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1753201	S.G. REG. ADMITIVOS DE APOYO ACTIV. JUDICIAL DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	15	3.808,84	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Apoyo en el mantenimiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la actividad judicial (SIRAJ). - Utilización de bases de datos y programas informáticos. - Conexión de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. Archivo y registro de documentación.	- Atención e información al ciudadano. - Programas informáticos de registro de entrada y salida. - Word.	1) Experiencia en el manejo de bases de datos de ámbito jurídico. 2) Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa. 3) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados.	4,00 4,00 2,00	
25	1	5213370	S.G. DE E. DE JUSTICIA D.G. COOP. JUR. INT. RELAC. CON UNF. Y DER. HUM. S.G. DE RELACIONES CON LAS CONFESIONES	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
26	1	2047014	CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS JEFATURA DE ESTUDIOS	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
27	1	4879164	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
28	1	5009021	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	5003026	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11				- Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
* EX21: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - 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 METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
* AS: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.