

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE JUSTICIA

13547 Orden JUS/2674/2015, de 7 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

El Ministerio de Justicia tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de 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 Civiles 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.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Este Ministerio, previa autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden y que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases.

Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace

especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. 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.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían 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.

5. Según la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en los anexos I y II, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

7. De acuerdo 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 movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura

de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado Real Decreto Legislativo), 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 que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o, en defecto de aquella, del Departamento ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. A 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, 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.

8. Asimismo, 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 Hacienda y

Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Justicia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

9. En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos.

10. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el Órgano competente.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes se presentarán 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», de forma telemática a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

2. Excepcionalmente, si el empleado público no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, debiendo presentarse en el mismo plazo señalado anteriormente en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Bolsa, núm. 8, 28012 de 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 y estarán dirigidas a la Subsecretaría de Justicia-Subdirección General de Recursos Humanos-Ministerio de Justicia.

3. 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.

4. 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.

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

6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Cuarta. *Documentación justificativa.*

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. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido el apartado 5 de la base quinta 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 de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

En las solicitudes telemáticas, el citado Anexo IV, deberá solicitarse asimismo a través del del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Cuando excepcionalmente se realice la solicitud en formato papel, el Anexo IV, será presentado también en dicho formato.

3. Respecto al personal destinado en otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las Unidades de Personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dichas situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

6. En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

7. En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

8. 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.

9. La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

Quinta. *Valoración de Méritos.*

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 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

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

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.4 El funcionario que participe desde Departamentos distintos al de Justicia y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo desempeñado con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de nivel igual o superior al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 7 puntos.

Durante menos de un año: 5 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto inferior en no más de dos 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 o haber desempeñado un puesto de nivel inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

Durante un año o más: 4 puntos.

Durante menos de un año: 2 puntos.

Se entenderá que aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos de este apartado el mínimo establecido en cada supuesto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos.

b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

Con una duración igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Con una duración igual o superior a 15 horas: 0,50 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.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo IV).

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 con otros igualmente alegados.

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

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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: 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 en que lo obtuvo.

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

Esta valoración no se tendrá en cuenta cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

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/as fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

Para su valoración se acompañará a la solicitud:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración motivada del progenitor justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite 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 permite una mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración: 1,5 puntos.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará, mediante certificado de no encontrarse 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 dicha circunstancia.

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

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

6. Méritos específicos.

6.1 Los méritos específicos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en los anexos I y II, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

6.2 La Comisión de Valoración podrá convocar a los candidatos que estime oportunos para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

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

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

Sexta. *Comisión de Valoración y Adjudicación.*

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: La Subdirectora Adjunta de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, o funcionario en el que delegue.

Vocales: Hasta 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.

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 Real Decreto 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 del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos subgrupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho subgrupo.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas Bases, 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 quinta.

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 quinta.

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.

Séptima. *Resolución.*

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 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de 6 meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

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

5. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo

107. 1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

6. 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, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino una vez finalizada la licencia que tengan concedida.

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 de Administraciones Públicas 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.

7. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Octava. *Recursos.*

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, 7 de diciembre de 2015.—El Ministro de Justicia, P. D. (Orden JUS/696/2015, de 16 de abril), la Subsecretaria de Justicia, Áurea Roldán Martín.

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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	3178287	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE CONTRATACION Y SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y registro 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 aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - Firma electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
2	1	4095684	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y registro 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 aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - Firma electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
3	1	4010205	S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratos de obras y servicios. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sonolla. - Gestión de la factura electrónica. - Archivo. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratos de obras y servicios. Experiencia en la utilización de la información de datos de carácter personal, oficios y otras aplicaciones informáticas. Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 	3,00	
4	1	2000651	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376.52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos referidos a control de personal. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Utilización de aplicaciones informáticas: E.valos y Gesval. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - La Administración electrónica. - Firma electrónica - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. - Archivo. - Creación de documentos PDF. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos referidos a control de personal. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
			S.G. INF. ADMIN. ISTR. E INSP. GRAL. SERV.														

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	I/ME
5	1	2935657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX11			APCI	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y resolución de incidencias del procedimiento de expedición de antecedentes penales vía correo postal. - Tramitación y apostilla de documentos administrativos. - Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia así como de las solicitudes de información de los departamentos. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Apostilla. - Transparencia. La solución tecnológica del portal de la transparencia y la gestión de las solicitudes de acceso. - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, control, seguimiento y resolución de incidencias del procedimiento de expedición de antecedentes penales vía correo postal. 2) Experiencia en tramitación y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia así como de las solicitudes de información de los departamentos. 4) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. 	4,00	
6	1	3469868	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	16	7.263,76	C1 C2	AE	EX21			APCI	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de escritos de respuesta a las consultas de información general y particular - Legistación sobre legalización y apostilla. - Legistación sobre legalización y apostilla. - Transparencia. La solución tecnológica del portal de la transparencia y la gestión de las solicitudes de acceso. - Certificados digitales. - Firma electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Legistación sobre legalización y apostilla. - Transparencia. La solución tecnológica del portal de la transparencia y la gestión de las solicitudes de acceso. - Certificados digitales. - Firma electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de escritos de respuesta a las consultas de información general y particular vía correo electrónico. 2) Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos administrativos, gestión del Registro Electrónico Común y sus asientos registrales electrónicos. 4) Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. 5) Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y edición y publicación de contenidos de páginas web. 	3,00	
7	1	1387333	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.004,34	C2	A5	EX11			APCI	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Expedición y apostilla de documentos administrativos. - Registro de entrada y salida y archivo de documentos administrativos. Utilización de la aplicación informática de registro INVESTRICRES. - Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia. - Edición y publicación de contenidos de la Web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Legistación sobre legalización y apostilla. - Transparencia. La solución tecnológica del Portal de la transparencia y la gestión de las solicitudes de acceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en información y atención al ciudadano. 2) Experiencia en expedición y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y edición y publicación de contenidos de páginas web. 	4,00	
8	1	4702585	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11			APCI	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Expedición y apostilla de documentos administrativos. - Registro de entrada y salida y archivo de documentos administrativos. Utilización de la aplicación informática de registro INVESTRICRES. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y edición y publicación de contenidos de la Web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Legistación sobre legalización y apostilla. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI). - Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y la gestión de las solicitudes de acceso. - Word. - Creación de documentos PDF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en información y atención al ciudadano. 2) Experiencia en expedición y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en Registro de entrada y salida y archivo de documentos administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 5) Experiencia en tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y edición y publicación de contenidos de páginas web. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	922696	JEFE / JEFA DE EQUIPO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APCI	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Registro de entrada y salida y expedientes administrativos. Utilización de la aplicación informática de registro INVESTICRES. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Archivo. - Cancelación de antecedentes penales. - Excel. - Access. 	<p>1) Experiencia en información y atención al ciudadano.</p> <p>2) Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos.</p> <p>3) Experiencia en Registro de entrada y salida de expedientes administrativos. Utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>4) Experiencia en expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento.</p>	4,00	4,00
10	1	4685265	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.S.1.º DE JUSTICIA S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confección y registro 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 de archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - La Administración electrónica. - Firma electrónica - Redacción de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<p>1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados.</p> <p>2) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>3) Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos.</p> <p>4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos.</p> <p>5) Experiencia en la actualización de aplicaciones informáticas.</p>	3,00	2,00
11	1	3391655	S.G. DE POLITICA LEGISLATIVA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.575,38	C2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Acoyo administrativo en la tramitación, preparación, archivo, seguimiento y estudio de expedientes administrativos en relación con proyectos normativos y expedientes de transposición. - Uso de herramientas informáticas para redacción, tramitación y archivo de documentos administrativos: oficios, notas interiores. - Gestión del archivo, expedientes y documentación generada por la Subdirección, así como la elaboración de relaciones de integrados, expedientes de integración de la Unidad mediante herramienta informática para su envío al Archivo General. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto, así como el manejo del SIRA para realización de entrada y salida de documentos administrativos y el Portalmas electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Derecho Civil. - Creación de documentos PDF. - Excel. - Power Point. 	<p>1) Experiencia en la tramitación, preparación, archivo, seguimiento y estudio de expedientes administrativos en relación con proyectos normativos.</p> <p>2) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para redacción, tramitación y archivo de documentos administrativos, oficios, notas interiores, certificaciones.</p> <p>3) Experiencia en la gestión del archivo, expedientes y documentación administrativa, así como la elaboración de relaciones de integrados, expedientes administrativos mediante herramienta informática para su envío al Archivo General.</p> <p>4) Experiencia en la utilización de bases de datos y otras herramientas informáticas así como el manejo del SIRA y Sistema del Portalmas electrónico.</p>	3,00	3,00

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	I/ME
12	1	1708481	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de nacionalidad. - Interchangeo de información con organismos implicados en la tramitación de expedientes de declaración de concesión de la nacionalidad. - Recepción, comprobación, documentación de expedientes de nacionalidad. - Apoyo en la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en comunicaciones administrativas. 3) Experiencia en la recepción, comprobación y gestión de trámites en expedientes administrativos. 4) Experiencia en apoyo en la gestión de consultas. 	3,00	
13	1	4186280	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de nacionalidad. - Interchangeo de información administrativa con organismos implicados en la tramitación de expedientes de declaración de concesión de la nacionalidad. - Recepción, comprobación, documentación de expedientes de nacionalidad. - Apoyo en la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en comunicaciones administrativas. 3) Experiencia en la recepción, comprobación y gestión de trámites en expedientes administrativos. 4) Experiencia en apoyo en la gestión de consultas. 	3,00	
14	1	4585019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A,P		<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de recursos de reposición contra resoluciones en materia de nacionalidad. - Recepción, comprobación, documentación de expedientes de nacionalidad en aplicaciones informáticas. - Interchangeo de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad. - Apoyo a la gestión de las solicitudes de material de oficina del área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. - Programas informáticos de comunicaciones administrativas. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas en apoyo en la gestión de las necesidades de material de oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 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	
15	1	3634063	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A,P		<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de nacionalidad. - Recepción, comprobación, documentación de expedientes de nacionalidad. - Interchangeo de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad. - Apoyo en la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en apoyo en la gestión de consultas. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	4685130	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	A5	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de Nacionalidad. - Recepción, comprobación, tramitación y documentación de expedientes de nacionalidad. - Intercambio de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad. - Apoyo en la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones. 4) Experiencia en apoyo en la gestión de consultas. 	3,00	3,00
17	1	5028244	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	A5	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Conexión de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en comunicaciones administrativas. 	4,00	4,00
18	1	5028247	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Conexión de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en tramitación de comunicaciones administrativas. 	4,00	4,00
19	1	5028284	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Conexión de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Confección y registro 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 aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - La Administración electrónica. - Firma electrónica - Excel. - Access. - Power Point. - Protección de datos de carácter personal. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 4) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 5) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 6) Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 7) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 8) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	4,00
20	1	5003033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de actos de última voluntad y cobertura de fallecimiento. - Expedición telemática de expedientes de registro. - Información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI). - Firma electrónica - Excel. - Access. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en expedición de certificados relativos a actos de última voluntad y cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en expedición telemática de expedientes de registro. 3) Experiencia en información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	3,00
21	1	1367977	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de certificados de actos de última voluntad y cobertura de fallecimiento. - Expedición telemática de expedientes de registro. - Información y atención al público. - Utilización de aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI). - Firma electrónica - Excel. - Access. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en expedición de certificados relativos a actos de última voluntad y cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en expedición telemática de expedientes de registro. 3) Experiencia en información y atención al público. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	3,00
22	1	4251922	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	A5	EX11		A.P.		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Conexión de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
23	1	4702662	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. DE COOP. JUR. INT. Y RELAC. CON LAS CONF. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores, certificados, etc. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos. - Control de archivo y localización de documentos administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - La Administración electrónica. - Firma electrónica. - Tramitación de expedientes administrativos en el control de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en el apoyo de aplicaciones informáticas. 	3,00	
24	1	1461738	S. DE E. DE JUSTICIA D.G. RELAC. CON LA ADMON. DE JUSTICIA DE ADMON. JUST. S.G. MENOS PERS.-AL SERV. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal de la Administración de Justicia. - Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos, oficios, notas interiores, certificados, etc. - Conocimiento de la normativa y del régimen jurídico de personal al servicio de la Administración de Justicia. - Apoyo en la organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - SAP. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de personal. Experiencia en la redacción, tramitación y registro de documentos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia relativa al régimen jurídico de personal. Experiencia en organización y planificación del trabajo. Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 	2,00	
25	1	2241302	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de personal. - Utilización de la aplicación informática ANOA, relacionadas con las funciones del puesto. - Consulta, grabación, actualización de registros informáticos. - Control, archivo y localización de documentos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Básico del Empleado Público. - SAP. - Word. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de gestión de personal. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en la consulta, grabación y localización de documentos administrativos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 	3,00	
26	1	5139097	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 	4,00	
27	1	5139098	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
28	1	5139099	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, informáticos. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	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 administrativos.	4,00	4,00
29	1	1733791	S.G. DE RECUR. ECON. ADMON. DE JUSTICIA. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de reintegro en nómina. Preparación y estudio de expedientes administrativos relativos a los procedimientos de pago indebido. - Excel. - Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Capítulo I referente a reintegros y pagos indebidos. - Tramitación de expedientes de gasto de pago directo del Capítulo II. Tramitación de contratos menores. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión presupuestaria y evolución de costes. - Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Excel. - Cinco net. - Iris-Sorolla - Sorolla avanzado para gestores de pago directo.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de reintegro en nómina. Preparación y estudio de expedientes administrativos relativos a los recursos administrativos declarados de pago indebido. 2) Experiencia en seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Capítulo I referente a reintegros de pagos indebidos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de pago directo del Capítulo II. Tramitación de contratos menores. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00
30	1	5001542	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				- Utilización y desarrollo de la aplicación informática de nómina de costes. - SAP (SAP R/3). Resolución de incidencias y gestión documental referidas a la nómina del personal de la Administración de Justicia. - Elaboración y presentación del informe de gestión y de los ingresos a cuenta, de la Secretaría General de la Administración de Justicia. - Apoyo en el estudio y desarrollo de procedimientos administrativos, en el entorno de la aplicación informática referidas al aspecto retributivo del personal de la Administración de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Gestión presupuestaria y evolución de costes. - SAP (SAP R/3). Resolución de incidencias y gestión documental referidas a la nómina de personal. - Access. - Power Point. - Creación de documentos PDF. - Software SAP como plataforma de la aplicación Aflood.	1) Experiencia en la utilización y desarrollo de la aplicación informática de nómina y costes. 2) Experiencia en la resolución de incidencias y gestión documental referidas a la nómina de personal. 3) Experiencia en la elaboración y presentación de retenciones e ingresos a cuenta. 4) Experiencia en el apoyo en el estudio y desarrollo de modificaciones legislativas, en el entorno de la aplicación de normas referidas al aspecto retributivo de personal. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	2,00	2,00
31	1	1136423	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Utilización de la aplicación informática de nómina y recursos humanos para el apoyo en la elaboración de estadísticas con el sistema SAP R/3. - Excel. - IRIA. - Resolución de incidencias y gestión documental referidas al aspecto retributivo del personal de la Administración de Justicia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- La Administración electrónica. Estructura organizativa de la administración de justicia. - Word. - Excel. - Access. - Creación de documentos PDF. - Gestión de recursos humanos en SAP.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de nómina y recursos humanos. 2) Experiencia en la resolución de incidencias y gestión por aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la elaboración de escritos, certificaciones, bases de datos, hojas de cálculo y conversión a documentos PDF.	4,00	3,00
32	1	5139046	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, informáticos. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	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 administrativos.	4,00	2,00

S.G. ORGAN Y COORD. TERR. ADMIN JUSTICIA

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
33	1	2878884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores, 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 informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lengaje administrativo. - La Administración electrónica. - Protección de datos de carácter personal. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notes interiores y certificados. Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros informáticos. Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 	3,00	
34	1	5139020	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 	4,00 4,00 2,00	
35	1	4604157	S. DE E. DE JUSTICIA S.GRAL. DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA S.G. REG.ADMTYOS.DE APOYO ACTIV.JUDICIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las tareas de mantenimiento (consulta, grabación y actualización) de registros en la base de datos del Sistema de Información de Registros Administrativos de Apoyo a la Actividad Judicial. - Información a órganos judiciales, gerencias territoriales y juzgados en materia de registros judiciales. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos competencia de los Registros Centrales. - Utilización de bases de datos informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación de antecedentes penales. - Access. - Organización de documentos de trabajo. - Lengaje administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la consulta, grabación y actualización de registros en bases de datos jurídicas. Experiencia en información a órganos judiciales, territoriales y organismos públicos. Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Experiencia en el control de registro de entrada y salida y clasificación y archivo de documentos administrativos. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
36	1	2858618	GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el análisis y tramitación de expedientes de asistencia gratuita. - Apoyo en la tramitación de expedientes de insostenibilidad. - Mantenimiento y utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. - Apoyo en la elaboración de informes y estadísticas. - Organización de registro, archivo, clasificación y custodia de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el análisis y tramitación de expedientes de solicitud de asistencia gratuita. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes de insostenibilidad. Experiencia en el mantenimiento y utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en la organización de registro, archivo, clasificación y custodia de documentación. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
37	1	4152925	GER.TERR.DE JUSTI.C.-LA MANCHA-ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ALBACETE - ALBACETE	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Seguimiento y control de contratos administrativos centralizados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en seguimiento y control de contratos administrativos centralizados. Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	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	I/ME
38	1	1320592	GER. TERR. DE JUST. BALEARÉS P. MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO	ILLES BALEARÉS - PALMA DE MALLORCA	18	4.360,44	C1 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. - Access. - Power Point.	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 4,00 2,00	
39	1	3403522	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ILLES BALEARÉS - PALMA DE MALLORCA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos de personal y habilitación: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	- Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en la confección de escritos administrativos de personal y habilitación: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
40	1	1634565	GER. TERR. DE JUST. EXTREMADURA EN BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BARCELONA - BARCELONA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A,P		- Tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 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 4,00 2,00	
41	1	5139095	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BARCELONA - BARCELONA	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
42	1	5139075	GER. TERR. DE JUST. EXTREMADURA EN CACERES AYUDANTE DE ADMINISTRACION	BADAJOS - BADAJOS	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
43	1	5139077	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	CACERES - CACERES	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
44	1	1683109	GER. TERR. DE JUST. GALICIA EN A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	A CORUÑA - A CORUÑA	18	3.912,58	C1 C2	AE	EX11		A,P		- Tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes administrativos. 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 4,00 2,00	
45	1	5139059	GER. TERR. DE JUST. LA RIOJA EN LOGROÑO AYUDANTE DE ADMINISTRACION	LA RIOJA - LOGROÑO	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
			GER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN MALAGA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
46	1	5139096	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MELILLA - MELILLA	15	3.117,10	C1 C2	A5	EX11				- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
47	1	5087697	SER. TERR. DE JUST. NAVARRA EN PAMPLONA JEFE / JEFA DE SECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y REGISTRO	NAVARRA - PAMPLONA	22	5.049,10	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Atención e información al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales. - Expedientes penales. Últimas Voluntades y seguros de Cobertura de Fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes penales. - Firma electrónica. - Expedientes penales. - Excel. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Access.	1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en expedición de certificados de Antecedentes Penales. 3) Experiencia en expedición de Últimas Voluntades y seguros de Cobertura de Fallecimiento. 3) Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos.	4,00 3,00 3,00	
48	1	4685230	SER. TERR. DE JUST. ASTURIAS EN OVIEDO AUXILIAR DE OFICINA	ASTURIAS - OVIEDO	14	3.117,10	C2	AE	EX11				- Registro de entrada y salida de vehículos en el sistema de la aplicación Lotus Notes. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Áreas de correspondencia y expedición de envíos de documentos administrativos. - Expedición de albaranes de correo. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en registro de entrada y salida de vehículos en el sistema de la aplicación Lotus Notes. 2) Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en preparación de correspondencia y clasificación de documentos administrativos. 4) Experiencia en expedición de albaranes de correo. 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00	
49	1	3214301	SER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	SEVILLA - SEVILLA	18	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de certificados de voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. - Atención e información al ciudadano. - Archivo, registro y clasificación de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Expedición de albaranes de expedientes administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en información y atención al ciudadano. 3) Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos administrativos. 4) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
50	1	4677543	SER. TERR. DE JUST. C. VALENCIANA VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	VALENCIA - VALENCIA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 3,00 3,00 4,00 4,00 2,00	
51	1	5028249	AUXILIAR DE OFICINA	VALENCIA - VALENCIA	14	3.912,58	C2	A5	EX11		A.P.		- Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	
52	1	1583368	SER. TERR. DE JUST. C. Y LEON EN VALLADOLID CONDUCTOR / CONDUCTORA	LEON - LEON	14	3.912,58	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	
53	1	2386849	CONDUCTOR / CONDUCTORA	VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.912,58	C2	A5	EX11				- Conducción de vehículos oficiales del Parque Móvil del Estado.	- Mecánica del automóvil. - Conducción evasiva.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en conducción evasiva. 3) Conocimiento acreditado en mecánica del automóvil.	6,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
54	1	1682801	SER. TERR. DE JUST. ARAGON EN ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A,P		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. - Atención e información al ciudadano. - Archivo, registro y clasificación de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. Experiencia en atención e información al ciudadano. Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos administrativos. Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 	3,00	
55	1	3061088	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION Y REGISTRO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal en el servicio de la Administración de Justicia (ANO/A/SAP). - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas, en especial ANO/A y sistema especial RED Seguridad Social. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema informático de gestión de personal en el servicio de la Administración de Justicia (ANO/A/SAP). - Gestión económica. - Word. - Excel. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y gestión de personal en el servicio de la Administración de Justicia (ANO/A/SAP). Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. 	4,00	
56	1	3148795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A,P		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Legalización y Apostilla. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	4,00	
57	1	3900014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.360,44	C1 C2	AE	EX11		A,P		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. - Legalización y apostilla de documentos administrativos. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relativas a las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Legalización y Apostilla. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en información y atención al ciudadano. Experiencia en la expedición de certificados de antecedentes penales, certificados de actos de última voluntad y de seguros con cobertura de fallecimiento. Experiencia en legalización y apostilla de documentos administrativos. Experiencia en la utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	4,00	
58	1	4894064	MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Y REGISTRO	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de la Mutua de la página web de la Mutualidad. - Seguimiento y control en las actuaciones del Registro del Organismo a través del sistema informático INVEJICRES y estadísticos relacionados con las actuaciones del mismo. - Tramitación de las quejas y sugerencias presentadas en el Organismo. - Atención de las solicitudes de información presentadas en el Portal de la Transparencia o directamente en papel en la Mutualidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Administración electrónica. - Archivos de gestión. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el seguimiento y control de la página web de la Mutua de la Mutualidad. Experiencia en el seguimiento y control de actuaciones de registro y en la elaboración de informes estadísticos relacionados con las actuaciones del mismo. Experiencia en la tramitación de las quejas y sugerencias y en la elaboración de informes estadísticos. Experiencia en la tramitación de las solicitudes de información presentadas a través del Portal de la Transparencia. 	3,00	

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	I/E			
59	1	5083492	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación, preparación y estudio de expedientes, administración y registro de documentos interiores, certificaciones. - Colaboración en la realización de la estadística de gestión realizada en la Unidad. - Apoyo en la organización y planificación del trabajo de la Sección. - Utilización de bases de datos y demás aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación, preparación y estudio de expedientes administrativos. 2) Redacción, tramitación y registro de documentos administrativos: oficios, notas, informes, certificaciones. 3) Experiencia en la realización de estadística de gestión. 4) Experiencia en organización y planificación del trabajo de la Sección. 5) Experiencia en la utilización de bases de datos y demás herramientas informáticas. 	2,00	2,00	2,00	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 METEOROLOGIA
 * 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 METEOROLOGIA

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.C1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E
 * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	4676879	MINISTERIO DE JUSTICIA SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Contención y registro de expedientes, notas, informes 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 aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo. - Informática electrónica. - Firma electrónica - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la contención y registro de expedientes, notas, informes 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 la localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
2	4679823	DIVISION DE TECNOL. DE LA INF. Y LAS COM. OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	MADRID - MADRID	14	3.376,52	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de expedientes administrativos. - Archivo y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tratamiento informático de expedientes administrativos. 3) Experiencia en archivo y registro. 	3,00	
3	905986	S.G. INF. ADMIN. ISTR. E INSP. GRAL. SERV. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	15	6.994,26	C1 C2	AE	EX11	APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano y a usuarios de la aplicación INVESTRICRES. - Tramitación y control del procedimiento de registro en las dependencias del Registro General Ubicadas en la Secretaría General de Relaciones con la Justicia. - Atención al ciudadano. - Legalización y aposilla de documentos administrativos. - Tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación INVESTRICRES. - Gestión del Registro Electrónico Común y traslado de sus asientos registrales electrónicos a la aplicación de registro INVESTRICRES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes personales. - Información de datos de carácter personal. - La Administración electrónica. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en información y atención al ciudadano. 2) Experiencia en coordinación y control en expedientes administrativos. 3) Experiencia en legalización y aposilla de documentos administrativos. 4) Experiencia en la tramitación, seguimiento, control y archivo de albaranes y control de la facturación a través de la aplicación INVESTRICRES. 5) Experiencia en gestión del Registro Electrónico Común y traslado de sus asientos registrales electrónicos. 	3,00	
4	833384	AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	7.004,34	C2	AE	EX11	APC1		<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al ciudadano. - Legalización y aposilla de documentos administrativos. - Registro de entrada y salida y archivo de documentos administrativos. - Utilización de la aplicación INVESTRICRES. - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y edición y publicación de contenidos de la web del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Cancelación de antecedentes personales. - Legalización y aposilla de documentos. - Aplicación registro seguros de vida (RESEVI). - Expedición de certificados de antecedentes penales, últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención e información al ciudadano. 2) Experiencia en la legalización y aposilla de documentos administrativos. 3) Experiencia en el registro de entrada y salida y archivo de documentos administrativos. 4) Experiencia en la expedición de documentos administrativos. 5) Experiencia en la expedición de últimas voluntades y contrato de seguro con cobertura de fallecimiento. 6) Experiencia en la tramitación y gestión de las solicitudes de información pública en aplicación de la Ley de Transparencia y en edición y publicación de contenidos de páginas web. 	4,00	
		SUBSECRETARIA DE JUSTICIA S.G.T. DE JUSTICIA DIVISION DE RECURSOS Y RELAC. CON TRIB.													

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	4232903	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Confeción y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Consulta, grabación y actualización de registros informáticos contenidos en las bases de datos. - Control, archivo y localización de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lengaje administrativo. - La Administración electrónica. - Firma electrónica - Protección de datos de carácter personal. - Word. - Excel. - Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la confección y registro de escritos administrativos, oficios, notas interiores y certificados. 2) Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 3) Experiencia en consulta, grabación y actualización de registros informáticos. 4) Experiencia en el control, archivo y localización de documentos administrativos. 5) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	3,00	
6	1923527	SUBSECRETARIA DE JUSTICIA D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO S.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL AUXILIAR DE OFICINA	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de Nacionalidad. - Recepción, comprobación, grabación y tramitación de expedientes de nacionalidad. - Intercambio de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad. - Apoyo en la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en comunicaciones a los interesados. 	3,00	
7	4702623	AUXILIAR DE REGISTRO E INFORMACION	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes en materia de Nacionalidad. - Recepción, comprobación, grabación y tramitación de expedientes de nacionalidad. - Intercambio de información administrativa con otros organismos implicados en la tramitación de los expedientes de nacionalidad. - Apoyo en la gestión de las consultas sobre expedientes de nacionalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Programas informáticos de registro general de entrada y salida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en recepción, comprobación y grabación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en comunicaciones administrativas. 4) Experiencia en comunicaciones a los interesados. 	3,00	
8	5028279	S.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REGISTROS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.912,58	C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	
9	5139089	GERENCIAS TERRITORIALES GER. TERR. DE ORGANOS CENTRALES AYUDANTE DE ADMINISTRACION	MADRID - MADRID	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos: oficios, notas interiores y certificados. - Utilización de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de documentos administrativos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas. 	4,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1504493	GER. TERR. DE JUST. BALEARES P.MALLORCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.380,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Confección de escritos administrativos de personal y habilitación: oficios, notas y comunicaciones. - Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Apoyo a las distintas áreas de la Gerencia. - Utilización de bases de datos informáticas. - Archivo y registro de documentos administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en confección de escritos administrativos de personal y habilitación: oficios, notas interiores y certificados. 3) Experiencia en bases de datos y aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 2,00	
11	5205254	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11			- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00		
12	3378253	GER. TERR. DE JUST. GALICIA EN A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	3.117,10	C2	AE	EX11			- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo. 2) Experiencia en utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 3,00 3,00		
13	2027078	GER. TERR. DE JUST. ANDALUCIA EN SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.380,44	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de certificados de voluntades y seguros de cobertura de fallecimiento. - Información y atención al ciudadano. - Archivo, registro y actualización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	- Atención e información al ciudadano. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y seguros de cobertura de fallecimiento. 2) Experiencia en información y atención al ciudadano. 3) Experiencia en archivo, registro y actualización de documentos administrativos. Utilización de bases de datos y aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 2,00 2,00	
14	4357663	GER. TERR. DE JUST. ARAGON EN ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas. - Archivo, registro y actualización de documentos administrativos.	- Archivo. - Documentación. - Word. - Excel. - Access. - Power Point.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos.	4,00 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION; EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANISS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APOD. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

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 PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera, apartado 4 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera, apartado 3) Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar (Base Quinta, 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 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. En otras Administraciones Públicas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. F. Termin. período suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Vol. Art. 89.2. – RDL 5/2015	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art. 89.4 RDL 5/2015.		
Fecha cese servicio activo:	Fecha cese servicio activo:(3)	Toma posesión último destino definitivo	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

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

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal :		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. C. D. (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

OBSERVACIONES AL DORSO: Sí 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.